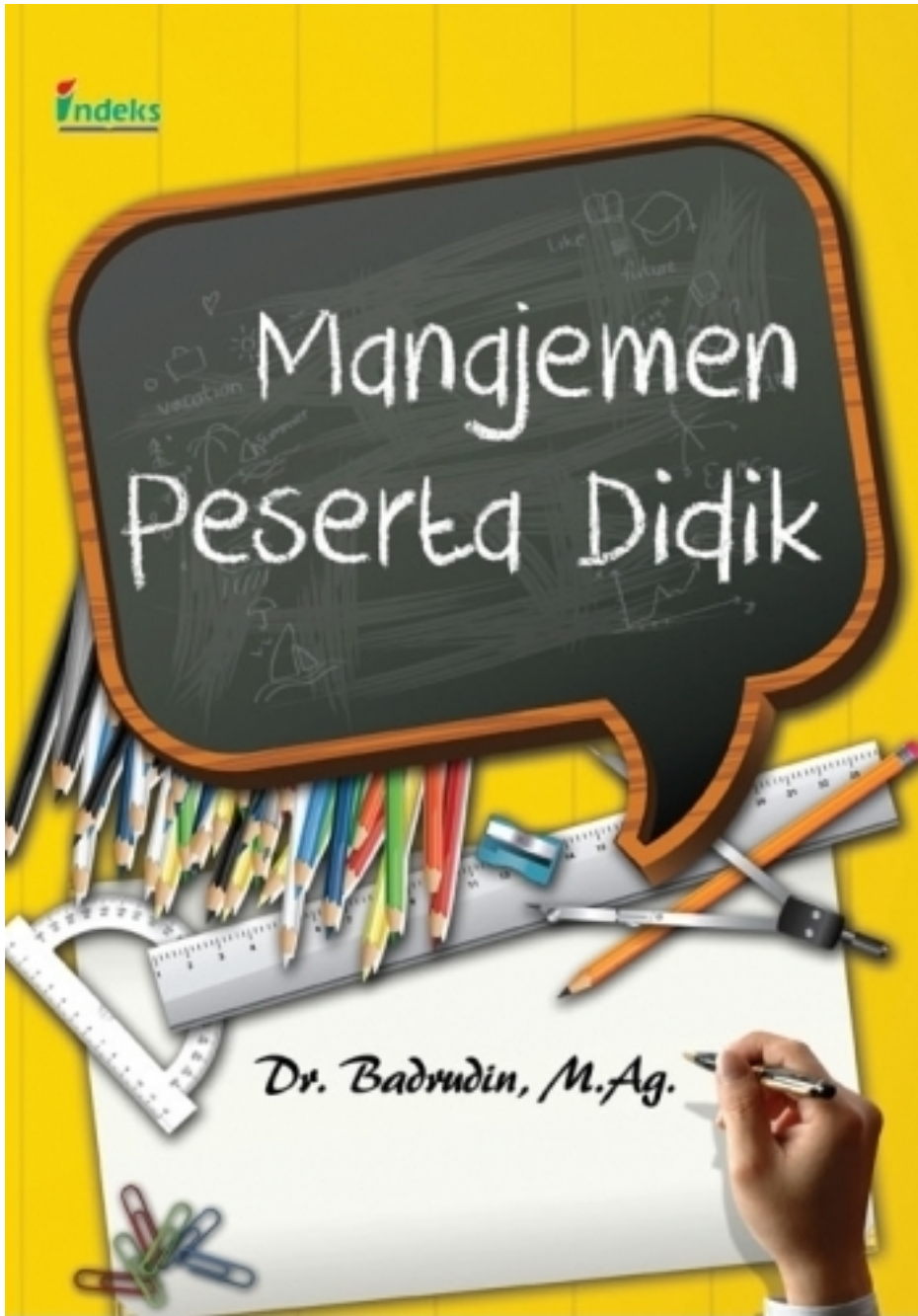


Indeks

Manajemen Peserta Didik

Dr. Badrudin, M.Ag.



MANAJEMEN PESERTA DIDIK

Dr. Badrudin, M.Ag.



PT Indeks, jakarta
2014

MANAJEMEN PESERTA DIDIK

Penulis: Dr. Badrudin, M.Ag.

Penyunting Isi & Bahasa: Yuan Acitra, S.E.

Penata Letak: mastergrafis

Desain Sampul: Tim Indeks



Hak Cipta Bahasa Indonesia

© 2014 PT INDEKS

Permata Puri Media Jl. Topaz Raya C2 No. 16

Kembangan-Jakarta Barat 11610

indeks@indeks-penerbit.com

www.indeks-penerbit.com

All right reserved. No Part of this book may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical including photocopying, recording or by any information storage retrieval system, without permission in writing from the publisher.

Hak Cipta dilindungi. Tidak ada bagian dari cetakan ini yang boleh diproduksi ulang, disimpan dalam suatu sistem yang dapat diambil kembali atau diproduksi ulang atau disampaikan dalam format apa pun atau dengan cara-cara lainnya, secara elektronik, secara mekanis, dengan fotokopi, kecuali kopi dari halaman-halaman yang dapat diproduksi kembali untuk digunakan oleh lembaga yang membeli, merekam atau lainnya tanpa izin tertulis terlebih dahulu dari penerbit.

ISBN (10) 979-062-470-0

(13) 978-979-062-470-2

10 9 8 7 6 5 4 3 2 1

Cetakan pertama, 2014

MANAJEMEN PESERTA DIDIK

Dr. Badrudin, M.Ag.



PT Indeks, jakarta
2014

MANAJEMEN PESERTA DIDIK

Penulis: Dr. Badrudin, M.Ag.
Penyunting Isi & Bahasa: Yuan Acitra, S.E.
Penata Letak: mastergrafis
Desain Sampul: Tim Indeks



Hak Cipta Bahasa Indonesia
© 2014 PT INDEKS
Permata Puri Media Jl. Topaz Raya C2 No. 16
Kembangan-Jakarta Barat 11610
indeks@indeks-penerbit.com
www.indeks-penerbit.com

All right reserved. No Part of this book may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical including photocopying, recording or by any information storage retrieval system, without permission in writing from the publisher.

Hak Cipta dilindungi. Tidak ada bagian dari cetakan ini yang boleh diproduksi ulang, disimpan dalam suatu sistem yang dapat diambil kembali atau diproduksi ulang atau disampaikan dalam format apa pun atau dengan cara-cara lainnya, secara elektronik, secara mekanis, dengan fotokopi, kecuali kopi dari halaman-halaman yang dapat diproduksi kembali untuk digunakan oleh lembaga yang membeli, merekam atau lainnya tanpa izin tertulis terlebih dahulu dari penerbit.

ISBN (10) 979-062-470-0
(13) 978-979-062-470-2

10 9 8 7 6 5 4 3 2 1

Cetakan pertama, 2014

Kata Pengantar



Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat ALLAH SWT., karena atas rahmat, karunia, dan kuasa-Nya penulis dapat menyelesaikan buku ini sehingga dapat digunakan sebagai bahan pembelajaran.

Buku ini berjudul *Manajemen Peserta Didik* yang terdiri atas enam bab. Bab I yang merupakan pendahuluan berisi makna pendidikan, makna manajemen, manajemen pembelajaran, peran guru dalam pembelajaran, kompetensi guru, dan urgensi manajemen peserta didik. Bab II memuat konsep dasar manajemen peserta didik. Bab III mendeskripsikan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan dalam manajemen peserta didik. Bab IV membahas manajemen kelas yang efektif. Bab V kegiatan pengembangan diri peserta didik melalui layanan ekstrakurikuler. Bab VI menjelaskan pengembangan diri peserta didik melalui layanan bimbingan dan konseling.

Buku ini disusun dengan tujuan untuk menyediakan sumber belajar bagi para mahasiswa prodi Manajemen Pendidikan khususnya serta semua pihak yang berkepentingan dalam mengelola peserta didik, baik pemangku kebijakan, para kepala sekolah/madrasah, para guru/dosen, fasilitator pendidikan, dan semua pihak yang terlibat dalam manajemen peserta didik.

Penulis menyadari bahwa penulisan buku ini tidak luput dari kekurangan. Untuk itu, saran dan kritik konstruktif dari semua pihak sangat bermanfaat bagi penyempurnaan buku ini.

Akhirnya, dengan segala kerendahan hati, penulis mengharapkan mudah-mudahan buku ini turut menginspirasi para pembaca untuk terus memikirkan manajemen yang terbaik dalam mengelola peserta didik di sekolah/madrasah sehingga mencapai tujuan pendidikan yang diharapkan.

Bandung, April 2013

Penulis,

Dr. Badrudin, M.Ag.

Daftar Isi

Daftar Isi
Lampiran
Daftar

Kata Pengantar—v

Daftar Isi—vii

Daftar Tabel—x

Daftar Bagan—xi

Daftar Lampiran—xii

BAB 1 Pendahuluan—1

- A. Makna Pendidikan—1
- B. Makna Manajemen —2
- C. Manajemen Pembelajaran bagi Peserta Didik—4
- D. Peran Guru dalam Pembelajaran—5
- E. Kompetensi Guru—10
- F. Urgensi Manajemen Peserta Didik—16

BAB 2 Konsep Manajemen Peserta Didik—19

- A. Pengertian Manajemen Peserta Didik—20
- B. Tujuan dan Fungsi Manajemen Peserta Didik—24
- C. Prinsip-prinsip Manajemen Peserta Didik—25
- D. Pendekatan Manajemen Peserta Didik—27
- E. Ruang Lingkup Manajemen Peserta Didik—28

BAB 3 Kegiatan Manajemen Peserta Didik—31

- A. Perencanaan Peserta Didik—31
- B. Rekrutmen Peserta Didik—32
- C. Seleksi Peserta Didik—36
- D. Penerimaan Peserta Didik Baru—37
- E. Orientasi Peserta Didik Baru—39

- F. Penempatan Peserta Didik (Pembagian Kelas)—40
- G. Pencatatan dan Pelaporan Peserta Didik —41
- H. Pembinaan dan Pengembangan Peserta Didik—47
- I. Pembinaan Kesiswaan—49
- J. Pengembangan Peserta Didik—59
- K. Evaluasi Kegiatan Peserta Didik—61
- L. Kelulusan dan Alumni—69
- M. Mutasi Peserta Didik—69
- N. Kegiatan Manajemen Peserta Didik—76

BAB 4 Manajemen Kelas yang Efektif—85

- A. Pendahuluan—85
- B. Tanggung Jawab Pendidik dalam Manajemen Kelas —87
- C. Pengertian Manajemen Kelas (Pengelolaan Kelas)—94
- D. Pendekatan Manajemen (Pengelolaan) Kelas—98
- E. Sumber Daya Kelas—103
- F. Beberapa Masalah dan Pemecahan Masalah Manajemen Kelas—104
- G. Konsep Tradisional Manajemen Kelas—105
- H. Konsep Modern Manajemen Kelas—106
- I. Perencanaan Manajemen Kelas —107
- J. Pelaksanaan Manajemen Kelas—108
- K. Penilaian Program Manajemen Kelas —117
- L. Model Manajemen Kelas—118
- M. Membangun Manajemen Kelas yang Efektif—130
- N. Penutup—136

BAB 5 Pengembangan Diri Peserta Didik Melalui Layanan Ekstrakurikuler—139

- A. Layanan Ekstrakurikuler untuk Pengembangan Diri Peserta Didik—139
- B. Ekstrakurikuler Pendidikan Agama Islam (PAI)—146
- C. Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS)—183
- D. Ekstrakurikuler Kepramukaan—189

Daftar Tabel

- Tabel 2.1 Ruang Lingkup Manajemen Peserta Didik—28
- Tabel 3.1 Contoh Format Buku Klapper—42
- Tabel 3.2 Contoh Format Buku Presensi Siswa—43
- Tabel 3.3 Contoh Format Buku Mutasi—44
- Tabel 3.4 Contoh Format Buku Leger—45
- Tabel 3.5 Contoh Format Buku Rapor—46
- Tabel 3.6 Standar Kompetensi Bidang Pembinaan Kesiswaan—50
- Tabel 3.7 Kaitan Kompetensi dengan Materi Bidang Pembinaan Kesiswaan—55
- Tabel 3.8 Kegiatan Pembinaan Keimanan dan Ketakwaan terhadap Tuhan Yang Mahaesa—76
- Tabel 3.9 Kegiatan Pembinaan Budi Pekerti Luhur atau Akhlak Mulia—77
- Tabel 3.10 Kegiatan Pembinaan Kepribadian Unggul, Wawasan Kebangsaan, dan Bela Negara—78
- Tabel 3.11 Kegiatan Perlombaan—79
- Tabel 3.12 Kegiatan Kepemimpinan—80
- Tabel 3.13 Kegiatan Kreativitas, Keterampilan, dan Kewirausahaan—81
- Tabel 3.14 Kegiatan Kualitas Jasmani dan Kesehatan—81
- Tabel 3.15 Kegiatan Seni Budaya—82
- Tabel 3.16 Kegiatan Pembinaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)—83
- Tabel 3.17 Kegiatan Pembinaan Komunikasi dalam Bahasa Inggris—84
- Tabel 5.1 Jenis Pendekatan Pendidikan Islam—156
- Tabel 5.2 Metode Ekstrakurikuler PAI (Sukiman, 2011:19-20)—158
- Tabel 5.3 Teknik Penilaian Ekstrakurikuler PAI—182
- Tabel 6.1 Alur Pelayanan Konseling Berkaitan Pengembangan Kehidupan Pribadi dan Sosial—235
- Tabel 6.2 Alur Pelayanan Konseling Berkaitan Pengembangan Kemampuan Belajar dan Pengembangan Karier—237

Daftar Bagan

Bagan 1.1	Proses Manajemen Peserta Didik—16	Lampiran 1
Bagan 5.1	Proses Evaluasi—178	Lampiran 2
Bagan 5.2	Komponen Sistem Kurikulum—180	Lampiran 3
Bagan 6.1	Kerangka Kerja Utuh Bimbingan Konseling—239	Lampiran 4

Daftar Lampiran

- Lampiran 1:** Alur Prosedur Kerja Penyusunan Program Pengembangan Diri untuk Kegiatan Ekstrakurikuler—251
- Lampiran 2:** Instruksi Kerja Analisis Kebutuhan dan Kesesuaian untuk Penyusunan Program Pengembangan Diri untuk Kegiatan Ekstrakurikuler—252
- Lampiran 3:** Contoh Format Analisis Kebutuhan, Bakat, dan Minat Peserta Didik pada Pengembangan Diri untuk Kegiatan Ekstrakurikuler—253
- Lampiran 4:** Contoh Format Analisis Kesesuaian Kondisi Satuan Pendidikan dengan Pelaksanaan Pengembangan Diri untuk Kegiatan Ekstrakurikuler—254
- Lampiran 5:** Contoh *Outline* Program Pengembangan Diri untuk Kegiatan Ekstrakurikuler—255
- Lampiran 6:** Penyebaran Kegiatan Kesiswaan Berdasarkan Permendiknas No. 38 Tahun 2008—257
- Lampiran 7:** Contoh Jadwal Latihan Kegiatan Ekstrakurikuler—258
- Lampiran 8:** Format Analisis Kesesuaian Kondisi Satuan Pendidikan Pada Pengembangan Diri untuk Kegiatan Ekstrakurikuler (1)—260
- Lampiran 9:** Format Analisis Kesesuaian Kondisi Satuan Pendidikan Pada Pengembangan Diri untuk Kegiatan Ekstrakurikuler (2)—262
- Lampiran 10:** Alur Prosedur Kerja Penyusunan Program Pengembangan Diri untuk Kegiatan Layanan Konseling—264
- Lampiran 11:** Instruksi Kerja Penyusunan Program Pelayanan Konseling Berkaitan dengan Pengembangan Kehidupan Pribadi dan Sosial—265
- Lampiran 12:** Instruksi Kerja Penyusunan Program Pelayanan Konseling Berkaitan dengan Pengembangan Kemampuan Belajar dan Pengembangan Karier—266
- Lampiran 13:** Contoh Program Kegiatan Bimbingan Konseling—267
- Lampiran 14:** Contoh Program Pelayanan Bimbingan Konseling—270
- Lampiran 15:** Contoh Program Semesteran Layanan Konseling—271

- Lampiran 16:** Contoh Sebaran Tema Pelayanan Konseling—272
- Lampiran 17:** Contoh Satuan Layanan Pengembangan Diri—275
- Lampiran 18:** Contoh Materi Pengembangan Diri—277
- Lampiran 19:** Contoh Perhitungan Jam Kegiatan Layanan Bimbingan Konseling di SMA—285
- Lampiran 20:** Contoh Kode Etik Guru—286
- Lampiran 21:** Contoh Kegiatan Peserta Didik di Sekolah/Madrasah—291
- Lampiran 22:** Contoh Tata Tertib Peserta Didik—297
- Lampiran 23:** Contoh Format Buku Induk—307
- Lampiran 24:** Format Catatan Pribadi Siswa—310
- Lampiran 25:** PMA RI Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Pendidikan Agama pada Sekolah—319
- Lampiran 26:** Rapor Sekolah Dasar—342
- Lampiran 27:** Rapor Sekolah Menengah Pertama—343
- Lampiran 28:** Rapor Sekolah Menengah Atas—346
- Lampiran 29:** Rapor Sekolah Menengah Kejuruan—351



Pendahuluan

A MAKNA PENDIDIKAN

Pendidikan merupakan salah satu usaha meningkatkan kualitas hidup manusia melalui pengembangan potensi yang mereka miliki. Pendidikan bukanlah kegiatan yang sederhana, melainkan kegiatan yang dinamis. Mempertimbangkan adanya dinamika penyelenggaraan pendidikan, maka pendidikan memerlukan manajemen yang baik agar tujuan pendidikan tercapai dengan efektif dan efisien.

Dalam UU Sisdiknas No. 20 Tahun 2003 pasal 1 ayat 1 dinyatakan bahwa:

“Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara.”

darah Indonesia dan untuk memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa, dan ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi, dan keadilan sosial.

2. Berdasarkan UUD RI Tahun 1945 pemerintah mewajibkan setiap warga negara untuk mengikuti pendidikan dasar sembilan tahun dan pemerintah wajib membiayainya.
3. Pemerintah mengusahakan dan menyelenggarakan satu sistem pendidikan nasional yang meningkatkan keimanan dan ketakwaan kepada Tuhan Yang Mahaesa serta akhlak mulia dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa yang tentu saja diatur dalam undang-undang.
4. Sistem pendidikan nasional harus mampu menjamin pemerataan kesempatan pendidikan, peningkatan mutu, serta relevansi dan efisiensi manajemen pendidikan untuk menghadapi tantangan sesuai dengan tuntutan perubahan kehidupan lokal, nasional, dan global sehingga perlu dilakukan pembaharuan pendidikan secara terencana, terarah, dan berkesinambungan.
5. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang *Sistem Pendidikan Nasional* terutama: pasal 1 ayat (1), pasal 5 ayat (1), pasal 6 ayat (1), pasal 12 ayat (1) dan (2).
6. Peraturan Pemerintah RI No. 28 Tahun 1990 tentang *Pendidikan Dasar* yaitu pasal 15 ayat (1) dan 15 ayat (2).
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 29 tentang *Pendidikan Menengah* pasal 16, 17, dan 18.
8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
9. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Pendidikan Agama pada Sekolah.
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
11. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
12. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Pendidikan Agama pada Sekolah.
13. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor Dj.I/12 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Kegiatan Ekstrakurikuler Pendidikan Agama Islam (PAI) pada Sekolah.

Sejalan dengan paparan di atas, penyelenggaraan pendidikan diharapkan mampu memberikan kontribusi positif sehingga manusia menjadi cerdas, memiliki *skill*, sikap hidup yang baik, dan dapat bergaul di masyarakat (Engkoswara dan Komariah, 2011:1). Pendidikan akan mendukung pembentukan kualitas manusia Indonesia apabila didukung adanya manajemen sekolah/madrasah yang berkualitas. Manajemen sekolah/madrasah yaitu ilmu, proses, dan seni mengatur dan menyelenggarakan kegiatan sekolah/madrasah termasuk di dalamnya manajemen peserta didik. Peserta didik adalah orang yang mempunyai pilihan untuk menempuh ilmu sesuai dengan cita-cita dan harapan masa depan.

Menurut Azyumardi Azra (1999:3) pendidikan merupakan suatu proses penyiapan generasi untuk menjalankan kehidupan dan memenuhi tujuan hidup secara lebih efektif dan efisien. Melalui pendidikan diharapkan lahir generasi muda yang berkualitas, memiliki wawasan yang luas, berkepribadian, dan bertanggung jawab untuk kepentingan masa depan. Untuk mewujudkan harapan atau tujuan pendidikan diperlukan manajemen pendidikan yang baik pada setiap satuan pendidikan.

B MAKNA MANAJEMEN

Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan (Hasibuan, 2007:2). Manajemen pendidikan yang berlangsung dalam suatu lembaga pendidikan berpengaruh pada tingkat keefektifan dan efisiensi pendidikan di lembaga yang bersangkutan. Kualitas manajemen tersebut ditandai dengan kejelasan pelaksanaan dan pengawasan. Bila fungsi manajemen tersebut berjalan dengan baik dan optimal, maka pelayanan pendidikan akan berjalan dengan lancar dan memperoleh hasil yang baik. Suatu perubahan yang sangat mendasar yang telah terjadi dalam manajemen pendidikan di Indonesia adalah suatu manajemen yang pada awalnya bersifat sentralistik diubah menjadi desentralisasi dan menempatkan otonomi pendidikan pada tingkat sekolah. Pengelolaan tingkat satuan pendidikan baik pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan menengah dilaksanakan berdasarkan standar pelayanan minimal dengan manajemen berbasis sekolah/madrasah (Abdul Rachman, 2004:290-291).

Manajemen sering diartikan sebagai ilmu, kiat, dan profesi. Manajemen merupakan suatu sistem tingkah laku manusia yang kooperatif dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan kepemimpinan yang teratur melalui usaha

yang terus-menerus dilandasi tindakan yang rasional (Sagala, 2007:57). Manajemen merupakan sebuah kegiatan. Pelaksananya disebut *managing* dan orang yang melakukannya disebut manajer (*manager*). Individu yang menjadi manajer menangani tugas baru yang seluruhnya bersifat *managerial*. Manajemen mencakup kegiatan untuk mencapai tujuan dilakukan oleh individu-individu yang menyumbangkan upayanya yang terbaik melalui tindakan-tindakan manajemen yang telah ditetapkan sebelumnya (Terry, 2008).

Dari definisi di atas, dapat dipahami secara umum, manajemen merupakan suatu proses pengaturan dan pemanfaatan sumber daya yang dimiliki organisasi melalui kerja sama para anggota untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Dapat juga dikatakan bahwa manajemen merupakan perilaku anggota dalam satu organisasi untuk mencapai suatu tujuan.

Para tokoh berbeda pendapat dalam mengemukakan pengertian manajemen, di antaranya James Stoner dikutip oleh Kadarman (1997:9) mengemukakan bahwa "manajemen adalah proses merencanakan, mengorganisasikan, memimpin, dan mengendalikan berbagai upaya dari anggota organisasi dan proses penggunaan semua sumber daya organisasi demi tercapainya tujuan organisasi yang telah ditetapkan". George R. Terry yang dikutip oleh Efendy (1973) mendefinisikan manajemen sebagai proses yang khas, yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggiatan, dan pengawasan, yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya.

Manajemen sering diartikan sebagai ilmu, kiat, dan profesi. Dikatakan sebagai ilmu oleh Luther dan Gulick, karena manajemen dipandang sebagai suatu bidang pengetahuan yang secara sistematis berusaha mengetahui mengapa dan bagaimana orang bekerja sama. Dikatakan sebagai kiat oleh Polet, karena manajemen dalam mencapai sasaran melalui cara-cara dengan mengatur orang lain dalam menjalankan tugasnya. Jika dipandang sebagai profesi karena manajemen dilandasi keahlian khusus untuk mencapai suatu prestasi manajer, dan profesional dituntut oleh suatu kode etik (Nanang Fattah, 2004:1).

Manajemen adalah proses untuk menyelenggarakan dan mengawasi suatu tujuan tertentu (Purwanto, 2002:6). Manajemen dapat pula diartikan fungsi dewan manajer (biasanya dinamakan manajemen), untuk menetapkan kebijakan (*policy*) mengenai macam produk yang akan dibuat, bagaimana pembiayaannya, memberikan servis, melatih pegawai, dan lain-lain. Manajemen juga bertanggung jawab dalam

membuat suatu susunan organisasi untuk melakukan kebijakan yang telah disusun. Manajemen dalam hal tersebut melibatkan fungsi manajemen. Menurut Siagian (2004:83) pada dasarnya keseluruhan fungsi manajemen dapat dibagi menjadi dua klasifikasi utama yaitu: fungsi organik dan fungsi pelengkap.

Fungsi organik adalah semua fungsi yang mutlak harus dijalankan oleh manajemen, di antaranya oleh George R. Terry yang mengklasifikasikan fungsi manajemennya dengan *planning, organizing, coordinating, controlling*. Setelah menguraikan definisi-definisi manajemen menurut para ahli, maka dapat disimpulkan bahwa manajemen berarti proses pengelolaan sumber daya organisasi melalui kerja sama antara seseorang dengan orang lain untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Dengan demikian manajemen diharapkan mampu mengkoordinir berbagai kegiatan yang dipegang oleh seorang manajer.

C MANAJEMEN PEMBELAJARAN BAGI PESERTA DIDIK

Pembinaan dan pengembangan peserta didik dilakukan agar peserta didik mendapatkan bermacam-macam pengalaman belajar untuk bekal kehidupan di masa yang akan datang. Untuk mendapatkan pengetahuan atau pengalaman belajar, peserta didik harus melaksanakan bermacam-macam kegiatan. Lembaga pendidikan (sekolah/madrasah) dalam pembinaan dan pengembangan peserta didik biasanya melakukan kegiatan yang biasa disebut dengan kegiatan kurikuler dan kegiatan ekstrakurikuler. Kegiatan kurikuler adalah semua kegiatan yang telah ditentukan di dalam kurikulum yang pelaksanaannya dilakukan pada jam-jam pelajaran. Kegiatan kurikuler dilakukan dalam bentuk proses pembelajaran di kelas dengan nama mata pelajaran atau bidang studi yang ada di sekolah/madrasah. Setiap peserta didik wajib mengikuti kegiatan kurikuler tersebut.

Kegiatan pembinaan dan pengembangan bakat, minat, dan kemampuan peserta didik, harus ditumbuhkembangkan secara optimal melalui kegiatan kurikuler maupun ekstrakurikuler agar peserta didik menjadi sesuai dengan yang diharapkan dan mencapai tujuan pendidikan nasional. Dalam pelayanan peserta didik, tidak boleh ada anggapan bahwa kegiatan kurikuler lebih penting dari ekstrakurikuler atau sebaliknya, kedua kegiatan ini harus dilaksanakan karena saling menunjang dalam proses pembinaan dan pengembangan kemampuan peserta didik. Keberhasilan pembinaan dan pengembangan peserta didik diukur melalui proses penilaian yang dilakukan oleh pendidik. Ukuran yang sering digunakan adalah naik kelas dan tidak

naik kelas bagi peserta didik yang belum mencapai tingkat akhir, serta keterangan lulus dan tidak lulus bagi peserta didik di tingkat akhir sebuah lembaga pendidikan (sekolah/madrasah). Penilaian yang dilakukan oleh guru tersebut didasarkan prinsip-prinsip penilaian yang berlaku di lembaga pendidikan (sekolah/madrasah).

Pelayanan terhadap peserta didik yang baik dan adil memerlukan adanya manajemen peserta didik dalam bentuk pendaftaran, pencatatan, penempatan dan pengelompokan di kelas, pembinaan dan pengembangan, serta pelaporan. Sekolah wajib memberikan laporan kepada orang tua atau walinya tentang hasil yang telah dicapai atau dilakukan oleh peserta didik di sekolah. Hal inilah yang disebut manajemen pelayanan peserta didik. Dengan demikian, manajemen peserta didik adalah pekerjaan mengatur peserta didik yang meliputi mendaftar, mencatat, menempatkan, membina, mengembangkan, dan melaporkan.

Hak dan kewajiban peserta didik dalam pembelajaran dinyatakan oleh Suryosubroto (2008:208) sebagai berikut: Hak peserta didik: a) Menerima pelajaran; b) Mengikuti kegiatan yang diadakan sekolah; c) Menggunakan fasilitas yang ada; d) Memperoleh bimbingan. Adapun kewajiban peserta didik adalah: a) Hadir pada waktunya; b) Mengikuti pelajaran dengan tertib; c) Mengikuti ulangan (ujian), atau kegiatan lain yang ditentukan sekolah; d) Menaati tata tertib dan peraturan yang berlaku.

Pelayanan hak dan kewajiban peserta didik dapat terlaksana dengan baik apabila didukung alat berbentuk buku, formulir, daftar dan sebagainya yang harus dikerjakan dengan teratur (Suharsimi Arikunto, 1996:12-14).

D PERAN GURU DALAM PEMBELAJARAN

Tujuan utama proses pembelajaran adalah untuk membimbing dan mengarahkan peserta didik agar berubah, baik dalam cara belajar maupun sikap yang diperlihatkannya. Dilihat dari tujuan tersebut, Gagne mengklasifikasikan pendekatan belajar ke dalam 10 jenis, yaitu: "1) *Signal learning* (bahasa isyarat); 2) *Verbal learning* (belajar kata-kata, kalimat, teori); 3) *Stimulus responses learning*, di antaranya: Ilmu daya jiwa, misalnya daya ingat, daya khayal, dan daya pikir; *Connectionism*, misalnya *law of effect*, *law of exercise*, *law of multiple responses*, dan *law of assimilation and analogy*; Ilmu jiwa gestal, yaitu berdasarkan insting atau perasaan; 4) *Correlation learning*, yaitu belajar menghubungkan, seperti siang-malam, besar-kecil, panjang-pendek, kanan-kiri, dan sebagainya; 5) *Discrimination learning*, yaitu cara belajar membedakan warna,

suara, jenis lagu, dan sebagainya; 6) *Concept learning*, yaitu belajar mengonsep yang berhubungan dengan daya pikir, seperti akibat gempa bumi, akibat banjir, kemudian dikembangkan dengan luas dari awal sampai akhir; 7) *Rule learning* atau *generalization* (anak harus bisa membuat kesimpulan); 8) *Expository learning*, antara lain: apersepsi, presentasi, resitasi (penugasan), dan evaluasi; 9) *Mastery learning: time allowed for learning* (waktu yang lama), dan *time a needed for learning* (membutuhkan waktu); dan 10) *Inquiry discovery learning*, antara lain: anak langsung memahami objek yang diteliti; anak banyak pengalaman; serta anak belajar beropini." Berbagai pendekatan pembelajaran tersebut menuntut adanya peran guru dalam pembelajaran.

Kita mengenal istilah *ing ngarso sung tulada*, *ing madya mangun karsa*, dan *tut wuri handayani*, yaitu dari depan memberi teladan, di tengah-tengah membangun, dan dari belakang memberikan dorongan atau motivasi. Hal tersebut cocok dilakukan kepada guru.

Peranan dan kompetensi guru dalam pembelajaran meliputi banyak hal sebagaimana yang dikemukakan oleh Adams dan Decey dalam *Basic Principles of Student Teaching*, antara lain guru sebagai pengajar, pemimpin kelas, pembimbing, pengatur lingkungan, partisipan, ekspeditor, perencana, supervisor, dan konselor.

1. Guru sebagai Demonstrator

Melalui perannya sebagai demonstrator, guru hendaknya senantiasa menguasai bahan atau materi pelajaran yang akan diajarkannya serta senantiasa mengembangkannya dalam arti meningkatkan kemampuannya dalam hal ilmu yang dimilikinya, karena hal ini akan sangat menentukan hasil belajar yang dicapai oleh siswa.

Seorang guru hendaknya mampu dan terampil dalam merumuskan tujuan pembelajaran, memahami kurikulum, dan memberikan informasi kepada kelas. Guru juga hendaknya mampu memotivasi peserta didik untuk senantiasa belajar dalam berbagai kesempatan. Akhirnya seorang guru akan dapat memainkan perannya sebagai pengajar dengan baik bila ia menguasai dan mampu melaksanakan keterampilan-keterampilan mengajar.

2. Guru sebagai Pengelola Kelas (*Learning Manager*)

Guru hendaknya mampu mengelola kelas sebagai lingkungan belajar yang merupakan aspek dari lingkungan sekolah yang perlu diorganisasi. Lingkungan

- d. *Catalytic agent*, yaitu orang yang mempunyai pengaruh dalam menimbulkan pembaharuan.
- e. Petugas kesehatan mental (*mental hygiene worker*) yang bertanggung jawab terhadap pembinaan kesehatan mental siswa.

E KOMPETENSI GURU

1. Pengertian Kompetensi

Menurut *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, kompetensi berarti kewenangan atau kekuasaan untuk menentukan atau memutuskan sesuatu hal. Adapun kompetensi guru (*teacher competency*) merupakan kemampuan seorang guru dalam melaksanakan kewajiban-kewajiban dengan penuh tanggung jawab dan kelayakan. Kompetensi merupakan kemampuan dan kewenangan guru dalam melaksanakan profesi keguruannya. Suatu pekerjaan yang bersifat profesional memerlukan beberapa bidang ilmu yang secara sengaja harus dipelajari dan kemudian diaplikasikan bagi kepentingan umum. Profesional berarti pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh mereka yang khusus dipersiapkan untuk itu dan bukan pekerjaan yang dilakukan oleh mereka karena tidak dapat memperoleh pekerjaan lain.

Guru profesional adalah orang yang memiliki kemampuan dan keahlian khusus dalam bidang keguruan, sehingga ia mampu melakukan tugas dan fungsinya sebagai guru secara maksimal.

2. Persyaratan Profesi Guru

Mengingat tugas dan tanggung jawab guru yang begitu kompleks, maka profesi ini memerlukan persyaratan khusus, yaitu:

- a. Menuntut adanya keterampilan yang berdasarkan konsep dan teori ilmu pengetahuan yang mendalam.
- b. Menekankan pada suatu keahlian dalam bidang tertentu sesuai dengan bidang profesinya.
- c. Menuntut adanya tingkat pendidikan keguruan yang memadai.
- d. Adanya kepekaan terhadap dampak kemasyarakatan dari pekerjaan yang dilaksanakannya.
- e. Memungkinkan perkembangan sejalan dengan dinamika kehidupan.
- f. Memiliki kode etik, sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

- g. Memiliki klien atau objek layanan yang tetap, yaitu guru dengan muridnya.
- h. Diakui oleh masyarakat, karena memang diperlukan jasanya di masyarakat.

3. Jenis-jenis Kompetensi

Istilah kompetensi guru mempunyai banyak makna, Broke & Stone (1995) sebagaimana dikemukakan Mulyasa (2008:25) mengemukakan bahwa kompetensi guru sebagai ... *descriptive of qualitative nature of teacher behavior appears to be entirely meaning full....* (... gambaran kualitatif tentang hakikat perilaku guru yang penuh arti). Charles (1994) dalam Mulyasa (2008:25) mengemukakan bahwa *competency as rational performance which satisfactorily meets the objective for a desired condition* (kompetensi merupakan perilaku yang rasional untuk mencapai tujuan yang dipersyaratkan sesuai dengan kondisi yang diharapkan).

Dalam Undang-Undang RI No. 14 Tahun 2005 tentang *Guru dan Dosen*, dijelaskan bahwa: "Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan". Dengan demikian kompetensi mengacu pada kemampuan melaksanakan sesuatu yang diperoleh melalui pendidikan. Kompetensi guru menunjuk pada *performance* dan perbuatan yang rasional untuk memenuhi spesifikasi tertentu di dalam pelaksanaan tugas-tugas pendidikan. Dikatakan rasional karena mempunyai arah dan tujuan, sedangkan *performance* merupakan perilaku nyata dalam arti tidak hanya dapat diamati, tetapi mencakup sesuatu yang tidak kasat mata.

Kompetensi yang harus dimiliki guru yaitu kompetensi pedagogi, kepribadian, sosial, profesional, kepemimpinan, dan spiritual.

Dalam Standar Nasional Pendidikan (SNP) penjelasan pasal 28 ayat (3) butir a dikemukakan bahwa kompetensi pedagogi adalah kemampuan mengelola pembelajaran peserta didik yang meliputi pemahaman terhadap peserta didik, perancangan, dan pelaksanaan pembelajaran, evaluasi hasil belajar, dan pengembangan peserta didik untuk mengaktualisasikan berbagai potensi yang dimilikinya. Menurut E. Mulyasa (2008:75) kompetensi pedagogi merupakan kemampuan guru dalam pengelolaan pembelajaran peserta didik yang sekurang-kurangnya meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Pemahaman wawasan atau landasan kependidikan.
- b. Pemahaman terhadap peserta didik.
- c. Pengembangan kurikulum/silabus.

- d. Perancangan pembelajaran.
- e. Pelaksanaan pembelajaran yang mendidik dan dialogis.
- f. Pemanfaatan teknologi pembelajaran.
- g. Evaluasi hasil belajar.
- h. Pengembangan peserta didik untuk mengaktualisasikan berbagai potensi yang dimilikinya.

Kompetensi kepribadian sebagaimana dikemukakan dalam Standar Nasional Pendidikan (SNP), pasal 28 ayat (3) butir b adalah kemampuan kepribadian yang mantap, stabil, dewasa, arif, dan berwibawa, menjadi teladan bagi peserta didik, dan berakhlak mulia. Mulyasa (2008:117) menyatakan bahwa kompetensi kepribadian sangat besar pengaruhnya terhadap pertumbuhan dan perkembangan pribadi para peserta didik. Kompetensi kepribadian ini memiliki peran dan fungsi yang sangat penting dalam membentuk kepribadian anak, guna menyiapkan dan mengembangkan Sumber Daya Manusia (SDM), serta menyejahterakan masyarakat, kemajuan negara, dan bangsa pada umumnya.

Kompetensi sosial adalah kemampuan guru sebagai bagian dari masyarakat untuk berkomunikasi dan bergaul secara efektif dengan peserta didik, sesama pendidik, tenaga kependidikan, orang tua/wali peserta didik, dan masyarakat sekitar (SNP, Penjelasan pasal 28 ayat [3] butir d). Kompetensi sosial merupakan kemampuan guru sebagai bagian dari masyarakat sekurang-kurangnya memiliki kompetensi untuk:

- a. berkomunikasi secara lisan, tulisan, dan isyarat;
- b. menggunakan teknologi komunikasi dan informasi secara fungsional;
- c. bergaul secara efektif dengan peserta didik, sesama pendidik, tenaga kependidikan, orang tua/wali peserta didik;
- d. bergaul secara santun dengan masyarakat sekitar. (E. Mulyasa, 2008:173.)

Guru adalah makhluk sosial yang dalam kehidupannya tidak bisa terlepas dari kehidupan sosial masyarakat dan lingkungannya. Oleh karena itu, guru dituntut untuk memiliki kompetensi sosial yang memadai, terutama dalam kaitannya dengan pendidikan, yang tidak terbatas pada pembelajaran di sekolah, tetapi juga pada pendidikan yang terjadi dan berlangsung di masyarakat.

Berkaitan dengan tanggung jawab, guru harus mengetahui serta memahami nilai, norma moral, dan sosial serta berusaha berperilaku dan berbuat sesuai dengan nilai

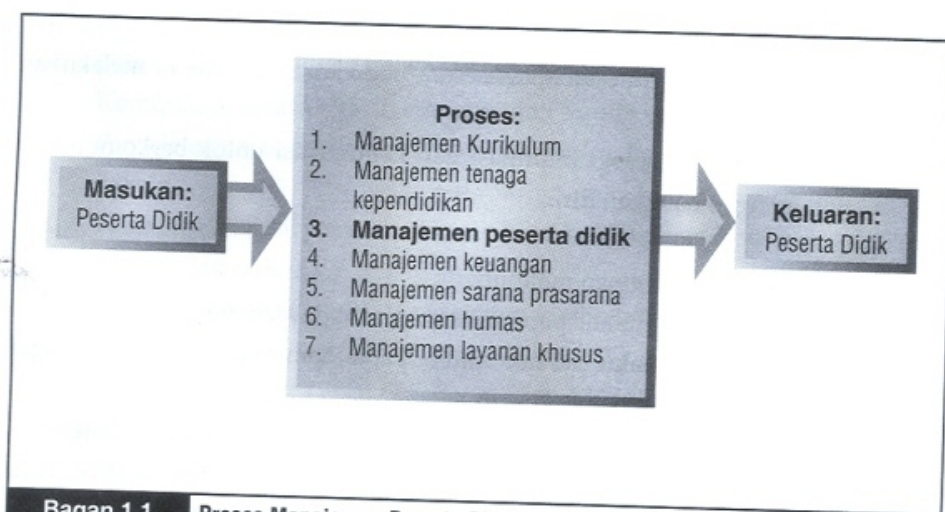
- c. Kemampuan menjadi inovator, motivator, fasilitator, pembimbing dan konselor dalam pembudayaan pengamalan ajaran agama pada komunitas sekolah.
- d. Kemampuan menjaga, mengendalikan, dan mengarahkan pembudayaan pengamalan ajaran agama pada komunitas sekolah dan menjaga keharmonisan hubungan antarpemeluk agama dalam bingkai Negara Kesatuan Republik Indonesia.

F URGENSI MANAJEMEN PESERTA DIDIK

Manajemen peserta didik pada lembaga pendidikan sangat penting karena yang menjadi *input*, *proses*, dan *output* pendidikan adalah peserta didik. Manajemen peserta didik yang bermutu berkontribusi pada adanya *output* pendidikan yang bermutu. Oleh karena itu, diperlukan optimalisasi manajemen peserta didik baik di sekolah atau madrasah agar mendukung pencapaian tujuan pendidikan, baik tujuan kurikuler (mata pelajaran), tujuan institusional (lembaga/satuan pendidikan), dan tujuan pendidikan nasional.

Secara hierarkis, manajemen peserta didik memiliki dasar hukum sebagai berikut:

1. Pembukaan UUD RI Tahun 1945 mengamanatkan bahwa Pemerintah Negara Indonesia harus dapat melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah



Bagan 1.1 Proses Manajemen Peserta Didik



Konsep Manajemen Peserta Didik

Pencapaian tujuan pendidikan pada setiap institusi (lembaga) pendidikan ditentukan oleh keberhasilan manajemen komponen-komponen kegiatan pendidikan seperti kurikulum, peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan, pembiayaan, tenaga pelaksana, sarana prasarana, dan hubungan sekolah dengan masyarakat. Komponen-komponen tersebut merupakan satu kesatuan dalam upaya mencapai tujuan pendidikan pada setiap satuan pendidikan (sekolah/madrasah). Setiap komponen kegiatan pendidikan memiliki kontribusi penting bagi pencapaian tujuan institusi pendidikan.

Komponen peserta didik di sekolah/madrasah kedudukannya sangat penting karena yang menjadi *input*, proses, dan *output* lembaga sekolah/madrasah adalah peserta didik. Peserta didik perlu di-*manage* dengan baik. Manajemen peserta didik diperlukan pada lembaga pendidikan karena peserta didik merupakan subjek sekaligus objek dalam proses transformasi ilmu dan keterampilan. Keberhasilan

BAB IV

LARANGAN PESERTA DIDIK

1. Dilarang meninggalkan sekolah selama jam sekolah, meninggalkan ruangan kelas selama pelajaran berlangsung.
2. Dilarang berada di dalam kelas selama jam istirahat, kecuali dengan alasan tertentu.
3. Dilarang membawa dan/atau mengisap rokok di dalam ataupun di luar ruangan kelas, di pekarangan sekolah, di sekitar sekolah terlebih masih mengenakan seragam sekolah.
4. Peserta didik dilarang masuk/pergi ke swalayan, mal di mana pun di luar sekolah dengan memakai seragam sekolah.
5. Dilarang berpakaian yang bertentangan dengan peraturan sekolah serta berdandan dan berhias dengan memanjangkan, mewarnai kuku, dan rambut dengan alasan apa pun yang tidak sesuai dengan peserta didik.
6. Peserta didik putra tidak diperbolehkan memakai anting-anting, kalung, gelang, dan perhiasan lainnya.
7. Dilarang menerima tamu tanpa seizin guru piket.
8. Dilarang membawa, meminjamkan, mengedarkan buku bacaan, gambar, atau film dan media lainnya yang tidak ada hubungannya dengan pendidikan peserta didik, seni budaya nasional, dan moral Pancasila.
9. Dilarang berkelahi di luar/di dalam sekolah, baik secara perorangan maupun kelompok.
10. Dilarang saling mengejek dengan peserta didik lain.
11. Dilarang melakukan tindakan yang mengakibatkan kerugian dan kerusakan material milik sekolah maupun perorangan.
12. Dilarang berdiri/bermain di sekitar kelas yang sedang belajar, dan mengganggu peserta didik yang sedang mengikuti pelajaran.
13. Dilarang membentuk organisasi lain di sekolah selain OSIS, dan melakukan kegiatan ekstra di dalam dan di luar sekolah tanpa izin kepala sekolah.
14. Dilarang mengumpulkan dana dari sesama peserta didik tanpa seizin kepala sekolah.
15. Dilarang mencoret-coret dinding kelas, meja, kursi, dan fasilitas lainnya yang ada di lingkungan sekolah.
16. Dilarang mencuri barang milik teman atau sekolah.

Manajemen peserta didik merupakan upaya untuk memberikan layanan sebaik mungkin kepada peserta didik sejak proses penerimaan sampai saat peserta didik meninggalkan lembaga pendidikan karena sudah tamat/lulus mengikuti pendidikan pada lembaga pendidikan tersebut (Tim Dosen Adpen UPI, 2011).

B TUJUAN DAN FUNGSI MANAJEMEN PESERTA DIDIK

Manajemen peserta didik bertujuan mengatur kegiatan-kegiatan peserta didik agar menunjang proses pembelajaran di sekolah/madrasah sehingga proses pembelajaran berjalan lancar, tertib, teratur, dan dapat memberikan kontribusi bagi pencapaian tujuan pembelajaran dan tujuan sekolah/madrasah secara efektif dan efisien. Manajemen peserta didik juga bertujuan untuk menciptakan kondisi lingkungan sekolah yang baik.

Secara khusus, manajemen peserta didik bertujuan:

1. Meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan psikomotor peserta didik.
2. Menyalurkan dan mengembangkan kemampuan umum (kecerdasan), bakat, dan minat peserta didik.
3. Menyalurkan aspirasi, harapan, dan memenuhi kebutuhan peserta didik.
4. Peserta didik mencapai kebahagiaan dan kesejahteraan hidup yang lebih lanjut dapat belajar dengan baik dan mencapai cita-cita mereka.

Tujuan manajemen pelayanan peserta didik yaitu mengatur kegiatan peserta didik agar kegiatan-kegiatan tersebut menunjang proses pembelajaran di lembaga pendidikan (sekolah) lebih lanjut proses pembelajaran di lembaga pendidikan (sekolah) dapat berjalan, tertib, dan teratur sehingga dapat memberikan kontribusi bagi pencapaian tujuan sekolah dan tujuan pendidikan secara keseluruhan (Tim Dosen UPI, 2011).

Fungsi manajemen peserta didik sebagai wahana bagi peserta didik untuk mengembangkan diri seoptimal mungkin, baik yang berkenaan dengan segi-segi individualitasnya, segi sosial, aspirasi, kebutuhan dan segi-segi potensi siswa lainnya.

Fungsi manajemen peserta didik secara umum adalah: sebagai wahana bagi peserta didik untuk mengembangkan diri seoptimal mungkin, baik yang berkenaan dengan dimensi-dimensi individu, sosial, aspirasi, kebutuhannya, dan dimensi potensi peserta didik lainnya.

penyelenggaraan pendidikan akan sangat bergantung dengan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kejiwaan peserta didik. Oleh karena itu, setiap sekolah/madrasah perlu melakukan manajemen peserta didik dengan baik.

A PENGERTIAN MANAJEMEN PESERTA DIDIK

Apakah manajemen itu?

Istilah “manajemen peserta didik” merupakan gabungan kata “manajemen” dan kata “peserta didik”. Kata *manajemen* merupakan terjemahan dari *management* (bahasa Inggris), juga berasal dari bahasa Latin, Prancis, dan Italia yaitu *manus*, *mano*, *manage/menege* dan *maneggiare* berarti melatih kuda agar dapat melangkah dan menari seperti yang dikehendaki pelatihnya.

Harold Koontz dan Cyril O. Donel mendefinisikan manajemen sebagai usaha mencapai suatu tujuan tertentu melalui kegiatan orang lain. Dengan demikian, manajer mengadakan koordinasi atas sejumlah aktivitas orang lain yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penempatan, pengarahan, dan pengendalian. Dengan demikian, manajemen adalah suatu proses yang dilakukan agar suatu usaha dapat berjalan dengan baik yang memerlukan perencanaan, pemikiran, pengarahan, dan pengaturan serta mempergunakan atau mengikutsertakan semua potensi yang ada baik personal maupun material secara efektif dan efisien.

Dari pendapat-pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah suatu proses yang dilakukan agar suatu usaha dapat berjalan dengan baik, memerlukan perencanaan, pemikiran, pengarahan, dan pengaturan serta mempergunakan atau mengikutsertakan semua potensi yang ada, baik personal maupun material secara efektif dan efisien.

Siapakah yang disebut peserta didik?

Menurut Suharsimi Arikunto (1986:12) peserta didik adalah siapa saja yang terdaftar sebagai objek didik di suatu lembaga pendidikan. Menurut Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional, peserta didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi dirinya melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu. Dengan demikian, peserta didik adalah seseorang yang terdaftar dalam suatu jalur, jenjang, dan jenis

lembaga pendidikan tertentu, yang selalu ingin mengembangkan potensi dirinya baik pada aspek akademis maupun nonakademis melalui proses pembelajaran yang diselenggarakan.

Secara *sosiologis*, peserta didik mempunyai kesamaan-kesamaan yang melahirkan konsekuensi kesamaan hak-hak yang mereka punyai. Kesamaan hak-hak yang dimiliki peserta didik kemudian melahirkan layanan pendidikan yang sama melalui sistem persekolahan (*schooling*). Dalam sistem demikian, layanan yang diberikan diaksentuasikan pada kesamaan-kesamaan yang dipunyai oleh anak. Pendidikan melalui sistem *schooling* dalam realitasnya memang lebih bersifat massal ketimbang bersifat individual.

Layanan yang lebih diaksentuasikan pada kesamaan anak yang bersifat massal ini, kemudian digugat. Gugatan demikian, berkaitan erat dengan *pandangan psikologis* mengenai anak, bahwa setiap individu pada hakikatnya berbeda. Oleh karena berbeda, maka mereka membutuhkan layanan-layanan pendidikan yang berbeda. Layanan atas kesamaan yang dilakukan oleh sistem *schooling* tersebut dipertanyakan, dan sebagai responsnya kemudian diselipkan layanan-layanan yang berbeda pada sistem *schooling* tersebut.

Adanya dua tuntutan pelayanan terhadap siswa, yakni aksentuasikan pada layanan kesamaan dan perbedaan anak, melahirkan pemikiran pentingnya manajemen peserta didik untuk mengatur bagaimana agar tuntutan dua macam layanan tersebut dapat dipenuhi di sekolah. Baik layanan yang teraksentuasikan pada kesamaan maupun pada perbedaan peserta didik, sama-sama diarahkan agar peserta didik berkembang seoptimal mungkin sesuai dengan kemampuannya.

Peserta didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu (UUSPN, 2003).

Abu Ahmadi berpendapat bahwa peserta didik adalah sosok manusia sebagai individu atau pribadi (manusia seutuhnya). Individu diartikan "orang yang tidak tergantung dari orang lain, dalam arti benar-benar seorang pribadi yang menentukan diri sendiri dan tidak dipaksa dari luar, mempunyai sifat-sifat dan keinginan sendiri" (Tim Dosen Administrasi UPI, 2009:205).

Peserta didik mempunyai sebutan yang berbeda-beda. Pada taman kanak-kanak disebut dengan anak didik, pada jenjang pendidikan dasar dan menengah disebut dengan siswa, sedangkan pada jenjang pendidikan tinggi disebut mahasiswa. Di samping sebutan tersebut masih ada sebutan lain bagi peserta didik, yaitu:

Fungsi manajemen peserta didik secara khusus dirumuskan sebagai berikut:

1. Fungsi yang berkenaan dengan pengembangan individualitas peserta didik, ialah agar mereka dapat mengembangkan potensi-potensi individualitasnya tanpa banyak terhambat. Potensi-potensi bawaan tersebut meliputi: kemampuan umum (kecerdasan), kemampuan khusus (bakat), dan kemampuan lainnya.
2. Fungsi yang berkenaan dengan pengembangan fungsi sosial peserta didik ialah agar peserta didik dapat mengadakan sosialisasi dengan sebayanya, dengan orang tua dan keluarganya, dengan lingkungan sosial sekolahnya, dan lingkungan sosial masyarakatnya. Fungsi ini berkaitan dengan hakikat peserta didik sebagai makhluk sosial.
3. Fungsi yang berkenaan dengan penyaluran aspirasi dan harapan peserta didik, ialah agar peserta didik dapat menyalurkan hobi, kesenangan, dan minat. Hobi, kesenangan, dan minat peserta didik patut disalurkan karena dapat menunjang perkembangan diri peserta didik secara keseluruhan.
4. Fungsi yang berkenaan dengan pemenuhan kebutuhan dan kesejahteraan peserta didik ialah agar peserta didik sejahtera dalam hidupnya. Kesejahteraan demikian sangat penting karena dengan demikian ia akan juga turut memikirkan kesejahteraan sebayanya.

C PRINSIP-PRINSIP MANAJEMEN PESERTA DIDIK

Prinsip adalah sesuatu yang harus dipedomani dalam melaksanakan tugas. Jika sesuatu tersebut sudah tidak dipedomani lagi, maka akan tanggal sebagai suatu prinsip. Prinsip manajemen peserta didik mengandung arti bahwa dalam rangka *me-manage* peserta didik, prinsip-prinsip yang disebutkan di bawah ini haruslah selalu dipegang dan dipedomani. Prinsip-prinsip manajemen peserta didik tersebut adalah sebagai berikut:

1. Dalam mengembangkan program manajemen kepesertadidikan, penyelenggara harus mengacu pada peraturan yang berlaku pada saat program dilaksanakan.
2. Manajemen peserta didik dipandang sebagai bagian dari keseluruhan manajemen sekolah. Oleh karena itu, ia harus mempunyai tujuan yang sama dan/atau mendukung terhadap tujuan manajemen sekolah secara keseluruhan. Ambisi sektoral manajemen peserta didik tetap ditempatkan dalam kerangka manajemen sekolah. Ia tidak boleh ditempatkan di luar sistem manajemen sekolah.

3. Segala bentuk kegiatan manajemen peserta didik haruslah mengemban misi pendidikan dan dalam rangka mendidik para peserta didik. Segala bentuk kegiatan, baik itu ringan, berat, disukai atau tidak disukai oleh peserta didik, haruslah diarahkan untuk mendidik peserta didik dan bukan untuk yang lainnya.
4. Kegiatan-kegiatan manajemen peserta didik haruslah diupayakan untuk mempersatukan peserta didik yang mempunyai aneka ragam latar belakang dan punya banyak perbedaan. Perbedaan-perbedaan yang ada pada peserta didik tidak diarahkan bagi munculnya konflik di antara mereka melainkan justru mempersatukan dan saling memahami dan menghargai. Sehingga setiap peserta didik memiliki wahana untuk berkembang secara optimal.
5. Kegiatan manajemen peserta didik haruslah dipandang sebagai upaya pembimbingan peserta didik. Oleh karena membimbing, haruslah terdapat ketersediaan dari pihak yang dibimbing yaitu peserta didik. Pembimbingan tidak akan terlaksana dengan baik manakala peserta didik tidak mau dibimbing.
6. Kegiatan manajemen peserta didik haruslah mendorong kemandirian peserta didik. Prinsip kemandirian demikian akan bermanfaat bagi peserta didik tidak hanya ketika di sekolah, melainkan juga ketika sudah terjun ke masyarakat. Ini mengandung arti bahwa ketergantungan peserta didik sedikit demi sedikit dihilangkan melalui kegiatan-kegiatan manajemen peserta didik.
7. Kegiatan yang diberikan kepada peserta didik harus fungsional bagi kehidupan peserta didik baik di sekolah atau di masyarakat.

Prinsip-prinsip manajemen pelayanan peserta didik sebagai berikut:

1. Dalam membangun program manajemen peserta didik, penyelenggaraan harus mengacu pada peraturan yang berlaku pada saat program dilaksanakan.
2. Manajemen peserta didik dipandang sebagai bagian keseluruhan manajemen sekolah. Oleh karena itu harus mempunyai tujuan yang sama dan/atau mendukung terhadap tujuan manajemen sekolah secara keseluruhan.
3. Segala bentuk kegiatan manajemen peserta didik haruslah mengemban misi pendidikan dan dalam rangka mendidik peserta didik (Tim Dosen UPI, 2011).

Depdiknas (2000:87) mengemukakan prinsip dasar dalam manajemen kesiswaan, yaitu:

1. Siswa harus diperlukan sebagai subjek dan bukan objek, sehingga harus didorong untuk berperan serta dalam setiap perencanaan dan pengambilan keputusan yang terkait dengan kegiatan mereka.
2. Kondisi siswa sangat beragam, ditinjau dari kondisi fisik, kemampuan intelektual, sosial ekonomi, minat, dan seterusnya. Oleh karena itu diperlukan wahana yang beragam, sehingga setiap siswa memiliki wahana untuk berkembang secara optimal.
3. Siswa akan termotivasi belajar, jika mereka menyenangi apa yang ia kerjakan.

D PENDEKATAN MANAJEMEN PESERTA DIDIK

Ada dua pendekatan yang digunakan dalam manajemen peserta didik. *Pertama*, pendekatan kuantitatif (*the quantitative approach*). Pendekatan ini lebih menitikberatkan pada segi-segi administratif dan birokratik lembaga pendidikan. Dalam pendekatan demikian, peserta didik diharapkan banyak memenuhi tuntutan-tuntutan dan harapan-harapan lembaga pendidikan di tempat peserta didik tersebut berada. Asumsi pendekatan ini adalah, bahwa peserta didik akan dapat matang dan mencapai keinginannya, manakala dapat memenuhi aturan-aturan, tugas-tugas, dan harapan-harapan yang diminta oleh lembaga pendidikan. Wujud pendekatan ini dalam manajemen peserta didik secara operasional adalah: a. mengharuskan kehadiran secara mutlak bagi peserta didik di sekolah; b. memperketat presensi; c. penuntutan disiplin yang tinggi; d. menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Pendekatan demikian, memang teraksentuasi pada upaya agar peserta didik menjadi mampu.

Kedua, pendekatan kualitatif (*the qualitative approach*). Pendekatan ini lebih memberikan perhatian pada kesejahteraan peserta didik. Jika pendekatan kuantitatif di atas diarahkan agar peserta didik mampu, maka pendekatan kualitatif ini lebih diarahkan agar peserta didik senang. Asumsi dari pendekatan ini adalah, jika peserta didik senang dan sejahtera, maka mereka dapat belajar dengan baik serta senang mengembangkan diri mereka sendiri di lembaga pendidikan seperti sekolah. Pendekatan ini juga menekankan perlunya penyediaan iklim yang kondusif dan menyenangkan bagi pengembangan diri secara optimal (Yeager, [1949], sebagaimana dikutip oleh Ali Imron [2004]).

Dari kedua pendekatan di atas, tentu dapat diambil jalan tengahnya yaitu dengan pendekatan padu. Pada pendekatan padu, peserta didik diminta untuk memenuhi tuntutan-tuntutan birokratik dan administratif sekolah di satu pihak, tetapi di sisi lain sekolah juga menawarkan insentif-insentif lain yang dapat memenuhi kebutuhan dan kesejahteraannya. Di satu pihak siswa diminta untuk menyelesaikan tugas-tugas berat yang berasal dari lembaga, tetapi di sisi lain juga disediakan iklim yang kondusif untuk menyelesaikan tugasnya. Jika dikemukakan dengan kalimat terbalik, penyediaan kesejahteraan, iklim yang kondusif, pemberian layanan-layanan yang andal adalah dalam rangka mendisiplinkan peserta didik, penyelesaian tugas-tugas peserta didik.

E RUANG LINGKUP MANAJEMEN PESERTA DIDIK

Menurut Eka Prihatin (2011:13-14) ruang lingkup manajemen peserta didik mencakup:

1. Perencanaan peserta didik, 2. Penerimaan peserta didik, 3. Pengelompokan peserta didik, 4. Kehadiran peserta didik, 5. Pembinaan disiplin peserta didik, 6. Kenaikan kelas dan penjurusan, 7. Perpindahan peserta didik, 8. Kelulusan dan alumni, 9. Kegiatan ekstrakurikuler, 10. Tata laksana manajemen peserta didik, 11. Peranan kepala sekolah dalam manajemen peserta didik, 12. Mengatur layanan peserta didik.

Tabel 2.1
Ruang Lingkup Manajemen Peserta Didik

No.	Ruang Lingkup Manajemen Peserta Didik	Uraian Kegiatan
1	Perencanaan peserta didik	a. Sensus sekolah b. Penentuan jumlah peserta didik yang diterima
2	Penerimaan peserta didik	a. Kebijakan dalam penerimaan peserta didik b. Sistem penerimaan peserta didik baru c. Orientasi
3	Pengelompokan peserta didik	a. Kelas b. Bidang studi c. Spesialisasi d. Sistem kredit e. Kemampuan f. Minat

No.	Ruang Lingkup Manajemen Peserta Didik	Uraian Kegiatan
4	Kehadiran peserta didik	a. Rekap kehadiran b. Faktor-faktor penyebab ketidakhadiran c. Sumber-sumber penyebab ketidakhadiran
5	Pembinaan disiplin peserta didik	a. Pengertian disiplin b. Konsepsi disiplin kelas c. Teknik pembinaan disiplin kelas
6	Kenaikan kelas dan penjurusan	a. Pendataan nilai siswa lengkap dan objektif b. Pendayagunaan fungsi dan peranan Bimbingan dan Penyuluhan (BP)
7	Perpindahan peserta didik	a. Perpindahan peserta didik dari suatu sekolah ke sekolah lain yang sejenis b. Perpindahan peserta didik dari suatu jenis program ke program lain
8	Kelulusan dan alumni	a. Kelulusan b. Alumni
9	Kegiatan ekstrakurikuler	a. Kegiatan ekstrakurikuler b. Kegiatan kokurikuler
10	Tata laksana manajemen peserta didik	a. Pengertian tata laksana b. Manfaat tata laksana c. Macam/jenis tata laksana
11	Peranan kepala sekolah dalam manajemen peserta didik	a. Pengarah b. Pengawas atau pengendali c. Pengambil keputusan
12	Mengatur layanan peserta didik	a. Layanan bimbingan akademis dan administratif b. Layanan bimbingan dan konseling peserta didik c. Layanan kesehatan (fisik dan mental) d. Layanan kafeteria e. Layanan koperasi f. Layanan perpustakaan g. Layanan laboratorium h. Layanan asrama i. Layanan transportasi



BAB 3

Kegiatan Manajemen Peserta Didik

Ruang lingkup atau bidang garapan manajemen peserta didik meliputi beberapa kegiatan yaitu: perencanaan peserta didik (analisis kebutuhan peserta didik); rekrutmen peserta didik; seleksi peserta didik; penerimaan peserta didik baru, orientasi peserta didik baru; penempatan peserta didik; pencatatan dan pelaporan peserta didik; kelulusan dan alumni; pembinaan dan pengembangan peserta didik; evaluasi peserta didik; dan mutasi peserta didik.

A PERENCANAAN PESERTA DIDIK

Perencanaan terhadap peserta didik menyangkut perencanaan penerimaan siswa baru, kelulusan, jumlah putus sekolah, dan kepindahan. Perencanaan peserta didik berhubungan dengan kegiatan penerimaan dan proses pencatatan atau dokumentasi data pribadi peserta didik, data hasil belajar peserta didik, dan aspek-aspek yang

Tabel 3.9
Kegiatan Pembinaan Budi Pekerti Luhur atau Akhlak Mulia

No.	JENIS KEGIATAN	DESKRIPSI	CONTOH
1	Melaksanakan tata tertib dan kultur sekolah	Aturan-aturan yang dijunjung tinggi di sekolah yang merupakan patokan bertindak sesuai dengan kultur sekolah	a. Tepat waktu masuk kelas b. Bersalam-salaman ketika bertemu guru c. Membuang sampah pada tempatnya
2	Melaksanakan gotong royong dan kerja bakti	Kegiatan dilakukan dalam upaya menumbuhkan rasa sosial yang tinggi dan kerja sama yang tinggi	a. Kerja bakti kelas b. Kerja bakti lingkungan sekolah c. Membiasakan kerja bakti di rumah ibadah
3	Melaksanakan norma-norma yang berlaku dan tata krama pergaulan	Kegiatan yang dilakukan dalam upaya meningkatkan norma-norma pergaulan	a. Membiasakan salam, senyum, sapa b. Menghormati orang tua
4	Menumbuhkan kesadaran untuk rela berkorban terhadap sesama	Kegiatan yang dilakukan untuk menumbuhkan tolong-menolong sesama	a. Membiasakan berinfak b. Memberi makan anak yatim
5	Menumbuhkembangkan sikap hormat dan menghargai warga sekolah	Kegiatan yang dilakukan untuk memperkaya rasa hormat antarwarga sekolah	Silaturahmi antarwarga sekolah
6	Melaksanakan kegiatan 7K	Kegiatan yang dilaksanakan agar menumbuhkan rasa aman, rasa bersih, rasa tertib, rasa indah, rasa kekeluargaan, rasa damai, rasa rindang	a. Melaksanakan razia kelas b. Melaksanakan operasi semut c. Melaksanakan lomba merias kelas

terkait dengan kegiatan kurikuler dan kokurikuler. Perencanaan peserta didik mencakup kegiatan, analisis kebutuhan peserta didik.

Analisis kebutuhan peserta didik yaitu penetapan peserta didik yang dibutuhkan oleh lembaga pendidikan yang meliputi: a. Merencanakan jumlah peserta didik yang akan diterima dengan pertimbangan daya tampung kelas/jumlah kelas yang tersedia serta pertimbangan rasio peserta didik dan guru. Secara ideal, rasio peserta didik dan guru adalah 1:30; b. Menyusun program kegiatan kesiswaan yaitu visi dan misi sekolah, minat dan bakat siswa, sarana dan prasarana yang ada, anggaran yang tersedia, dan tenaga kependidikan yang tersedia.

B REKRUTMEN PESERTA DIDIK

Rekrutmen peserta didik pada hakikatnya proses pencarian, menentukan peserta didik yang nantinya akan menjadi peserta didik di lembaga sekolah yang bersangkutan. Langkah-langkah kegiatan tersebut adalah: a. Membentuk panitia penerimaan peserta didik baru yang melibatkan semua unsur guru, pegawai TU (Tata Usaha), dan dewan sekolah/komite sekolah; b. Pembuatan dan pemasangan pengumuman penerimaan peserta didik baru yang dilakukan secara terbuka. Informasi yang harus ada dalam pengumuman tersebut adalah gambaran singkat lembaga, persyaratan pendaftaran siswa baru (syarat umum dan syarat khusus), cara pendaftaran, waktu pendaftaran, tempat pendaftaran, biaya pendaftaran, waktu dan tempat seleksi, dan pengumuman hasil seleksi.

Penerimaan peserta didik baru merupakan salah satu kegiatan yang pertama di sekolah, baik di tingkat sekolah dasar maupun di tingkat perguruan tinggi. Pengelolaan penerimaan peserta didik baru ini hendaknya dilakukan sedemikian rupa, sehingga kegiatan pembelajaran sudah dapat dimulai pada hari pertama setiap tahun ajaran baru. "Secara keseluruhan beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan penerimaan siswa baru meliputi masalah kepanitiaan, persyaratan calon peserta didik baru, pendaftaran, seleksi, dan pengumuman hasil seleksi.

Langkah-langkah penerimaan peserta didik baru pada garis besarnya adalah sebagai berikut:

1. Membentuk panitia. Panitia penerimaan peserta didik baru terdiri dari kepala sekolah dan beberapa guru yang ditunjuk untuk mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan, yakni syarat-syarat pendaftaran, formulir pendaftaran, pengumuman, buku pendaftaran, waktu pendaftaran, dan jumlah calon yang diterima.

2. Menentukan syarat pendaftaran calon peserta didik. Syarat pendaftaran calon peserta didik baru biasanya sudah ditentukan dan diatur oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi dengan berpedoman pada ketentuan-ketentuan yang berasal dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
3. Menyediakan formulir pendaftaran. Formulir pendaftaran dimaksudkan untuk mengetahui identitas calon peserta didik dan untuk kepentingan pengisian buku induk sekolah.
4. Pengumuman pendaftaran calon.
5. Menyediakan buku pendaftaran.
6. Menentukan waktu pendaftaran.

Contoh Pengumuman Penerimaan Siswa Baru

**INFORMASI PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU
SMA TERPADU KRIDA NUSANTARA
TAHUN PELAJARAN 2013/2014**

- a) Persyaratan Umum
 - 1) Merupakan peserta didik yang akan lulus SMP atau sederajat pada tahun pelajaran 2012/2013
 - 2) Tidak pernah tidak naik kelas
 - 3) Berbadan sehat dan tidak cacat tubuh (boleh berkacamata)
 - 4) Bersedia tinggal di asrama
 - 5) Tinggi badan minimal untuk wanita 150 cm dan pria 155 cm
 - 6) Lulus seleksi Penerimaan Peserta Didik Baru SMA Terpadu Krida Nusantara yang meliputi:
 - (a) Tes Akademis (Matematika, IPA, IPS, Bahasa Indonesia, dan Bahasa Inggris)
 - (b) Psikotes
 - (c) Tes Kesehatan
 - (d) Tes Wawancara
 - (e) Tes Kesamaptaa (Lari, *Sit-Up*, *Push-Up*)
 - 7) Khusus bagi calon peserta yang berasal dari SMP dengan latar belakang *International School* yang lulus tes, agar menyerahkan ijazahnya yang telah dilegalisir oleh Dikbud

- e) Jadwal (Berdasarkan perkiraan UN SMP pada bulan April 2013)
- 1) Waktu pendaftaran : 10 Januari s.d. 27 Mei 2013 (tidak menerima pendaftaran setelah batas waktu yang ditentukan)
 - 2) Tes seleksi Masuk : 30 Mei s.d. 1 Juni 2013
 - 3) Pengumuman : 7 Juni 2013
 - 4) Daftar ulang : 8 s.d.15 Juni 2013 (cadangan)

Jika ada perubahan jadwal akan diberitahukan kemudian

Tempat Pendaftaran

- 1) Bandung : Informasi, Urdal YKN
Kampus SMA Terpadu Krida Nusantara
(Pukul 07.30-15.30)
Jl. Desa Cipadung Cibiru Bandung 40614
 - 2) Jakarta : Rukan Sentra Salemba Mas Blok 34-36 F (Pukul
07.00-15.00) Jl. Salemba Raya No. 34-36 Jakarta Pusat
Tlp. (021) 314320, 3912442 Fax. (021) 3914905
- f) Ketentuan Pembayaran yang perlu diperhatikan bagi Peserta Didik yang Lulus Seleksi:
- 1) Seluruh uang daftar ulang wajib dilunasi sesuai dengan waktu yang telah ditentukan dan tidak dapat diangsur, apabila tidak mendaftar ulang sesuai dengan waktunya akan diserahkan kepada peserta didik cadangan.
 - 2) Apabila peserta didik yang telah menyelesaikan seluruh biaya pendaftaran ulang, namun membatalkan masuk sebagai berikut:
 - (a) s.d. 31 Juni 2013, uang dikembalikan 50%
 - (b) setelah 31 Juni 2013 uang tidak dikembalikan
 - 3) Bagi calon peserta didik yang lulus seleksi dan mendaftar ulang di Jakarta, maka orang tua (ayah/ibu) yang menandatangani formulir pembukaan rekening BRI harus hadir pada saat serah terima peserta didik baru (jadwal serah terima akan dikonfirmasi kemudian).

C SELEKSI PESERTA DIDIK

Seleksi peserta didik merupakan kegiatan pemilihan calon peserta didik untuk menentukan diterima atau tidaknya calon peserta didik menjadi peserta didik di

lembaga pendidikan berdasarkan ketentuan yang berlaku. Adapun cara-cara seleksi yang dapat digunakan adalah: a. Melalui tes atau ujian (tes psikotes, tes jasmani, tes kesehatan, tes akademis, atau tes keterampilan); b. Melalui penelusuran bakat kemampuan, biasanya berdasarkan pada prestasi yang diraih oleh calon peserta didik dalam bidang olahraga atau kesenian; c. Berdasarkan nilai STTB atau nilai UAN.

Seleksi merupakan kegiatan pemilihan calon peserta didik untuk menentukan diterima atau tidaknya calon berdasarkan ketentuan yang berlaku. Pada sekolah dasar, penentuan calon yang diterima pada sekolah dasar selain memenuhi persyaratan, lebih banyak terikat lagi pada daya tampung kelas. Penentuan (perhitungan) daya tampung ini dapat menggunakan rumus sebagai berikut:

$$DT = B \times M - TK$$

Keterangan:

DT : Daya Tampung

B : Banyak bangku di kelas itu

M : Muatan bangku (kapasitas)

TK : Jumlah siswa yang tinggal kelas pada kelas I

D PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU

Penerimaan peserta didik baru merupakan salah satu kegiatan manajemen peserta didik yang sangat penting. Ada beberapa hal yang harus mendapat perhatian dalam penerimaan peserta didik baru yaitu: kebijakan penerimaan peserta didik baru, sistem penerimaan peserta didik baru, kriteria penerimaan peserta didik baru, prosedur penerimaan peserta didik baru, dan problem-problem penerimaan peserta didik baru.

1. Kebijakan penerimaan peserta didik baru

Kebijakan penerimaan peserta didik baru harus memenuhi persyaratan-persyaratan yang telah ditentukan. Walaupun setiap peserta didik mempunyai hak yang sama untuk mendapatkan layanan pendidikan, tetapi tidak secara otomatis dapat diterima di suatu lembaga pendidikan seperti sekolah karena ada kewajiban-kewajiban yang harus dipenuhi oleh peserta didik.

Kebijakan operasional penerimaan peserta didik baru memuat aturan mengenai jumlah peserta didik yang dapat diterima di suatu sekolah. Penentuan mengenai jumlah peserta didik juga didasarkan atas kenyataan-kenyataan yang ada di sekolah (kondisi sekolah). Faktor kondisi sekolah tersebut meliputi: daya tampung kelas baru, kriteria mengenai siswa yang dapat diterima, anggaran yang tersedia, prasarana dan sarana yang ada, tenaga kependidikan yang tersedia, jumlah peserta didik yang tinggal di kelas satu, dan sebagainya.

Kebijakan penerimaan peserta didik juga memuat sistem pendaftaran dan seleksi atau penyaringan yang akan diberlakukan untuk peserta didik. Kebijakan penerimaan peserta didik juga berisi ketentuan waktu pendaftaran, memuat personalia yang terlibat dalam pendaftaran, seleksi, dan penerimaan peserta didik baru. Kebijakan tersebut dibuat berdasarkan petunjuk-petunjuk yang diberikan oleh dinas pendidikan kabupaten/kota.

2. Sistem penerimaan peserta didik baru

Sistem yang dimaksud di sini menunjuk pada cara penerimaan peserta didik baru. Terdapat dua macam sistem penerimaan peserta didik baru. *Pertama* menggunakan sistem promosi sedangkan yang *kedua* menggunakan sistem seleksi. Sistem promosi adalah penerimaan peserta didik baru tanpa menggunakan seleksi, tetapi diterima begitu saja (tidak ada yang ditolak). Sistem tersebut terjadi pada sekolah-sekolah yang pendaftarannya kurang dari jatah atau daya tampung yang ditentukan. Sistem seleksi digolongkan menjadi beberapa macam: a) Seleksi berdasarkan nilai UN; b) Berdasarkan penelusuran minat dan kemampuan (PMDK)/jalur prestasi; c) Berdasarkan hasil tes masuk.

3. Kriteria penerimaan peserta didik baru

Kriteria adalah patokan-patokan yang menentukan bisa tidaknya seseorang diterima sebagai peserta didik baru. Ada tiga macam kriteria penerimaan peserta didik. *Pertama* kriteria acuan patokan (*standard criterion referenced*) yaitu suatu penerimaan peserta didik yang didasarkan atas patokan-patokan yang telah ditentukan sebelumnya. Dalam hal tersebut, sekolah terlebih dahulu membuat patokan bagi calon peserta didik mengenai kemampuan minimal yang diperlukan untuk diterima di sekolah. Sebagai konsekuensinya jika semua pendaftar memenuhi kriteria, jika semua calon peserta didik memenuhi patokan minimal, mereka semua

harus diterima. *Kedua*, kriteria acuan norma (*norm criterion referenced*) yaitu status penerimaan calon peserta didik yang didasarkan atas keseluruhan prestasi peserta didik yang mengikuti seleksi. Calon peserta didik yang nilainya di atas rata-rata digolongkan sebagai calon yang diterima sebagai peserta didik. Sebaliknya, yang berada di bawah rata-rata termasuk peserta didik yang tidak diterima. *Ketiga*, kriteria yang didasarkan atas daya tampung sekolah. Sekolah me-*ranking* prestasi peserta didik mulai yang paling tinggi sampai prestasi yang paling rendah sampai daya tampung tersebut dipenuhi.

4. Prosedur penerimaan peserta didik baru

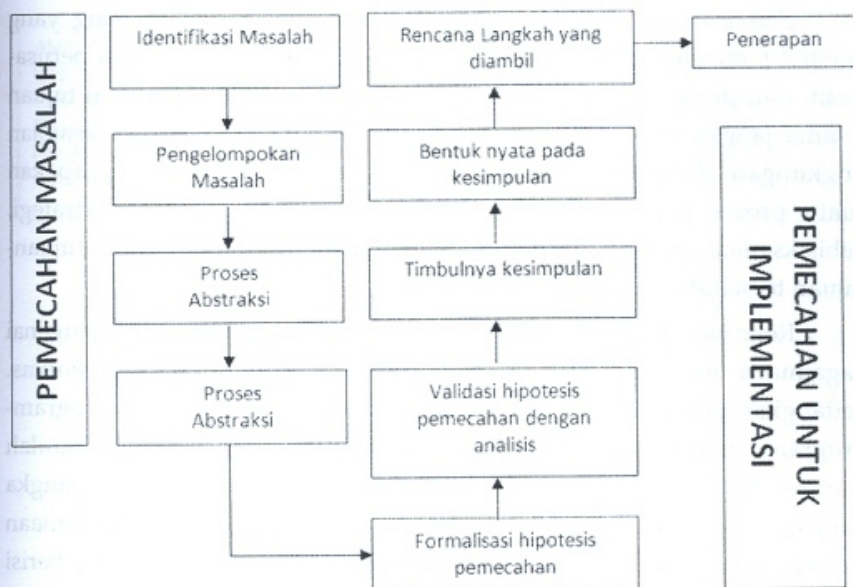
- a. Pembentukan panitia peserta didik baru
- b. Rapat penerimaan peserta didik baru
- c. Pembuatan, pengiriman/pemasangan pengumuman
- d. Pendaftaran calon peserta didik baru
- e. Seleksi peserta didik baru
- f. Penentuan peserta didik yang diterima
- g. Pendaftaran ulang

5. Problem-problem penerimaan peserta didik baru

Di antara problem penerimaan peserta didik baru yaitu: *pertama*, adanya peserta didik yang hasil tesnya, jumlah nilai UN-nya, dan kecakapannya sama dengan mereka yang berada pada batas bawah penerimaan. *Kedua*, adanya calon peserta didik yang dari segi kemampuannya masih kalah dibandingkan dengan yang lainnya, sementara orang tua yang bersangkutan mempunyai kekuasaan tertinggi di daerah tersebut. *Ketiga*, terbatasnya daya tampung sarana prasarana sekolah, sementara sangat banyak calon peserta didik yang mempunyai kecakapan yang tinggi.

E ORIENTASI PESERTA DIDIK BARU

Orientasi peserta didik (siswa) baru merupakan kegiatan penerimaan peserta didik baru dengan mengenalkan situasi dan kondisi lembaga pendidikan tempat peserta didik menempuh pendidikan. Situasi dan kondisi tersebut meliputi lingkungan fisik dan lingkungan sosial sekolah. Lingkungan fisik sekolah seperti jalan menuju sekolah, halaman sekolah, tempat olahraga, gedung dan perlengkapan sekolah



Bagan 3.7

Tahapan Berpikir Strategik Kenneth Primozie

Strategik adalah kerangka yang membimbing dan mengendalikan pilihan-pilihan yang menetapkan sifat dan arah suatu organisasi pendidikan. Secara singkat strategi dapat dikatakan sebagai *doing the right things* (mengerjakan sesuatu dengan benar). Skinner berpendapat bahwa strategi merupakan filosofi yang berkaitan dengan alat untuk mencapai tujuan. Pendapat lain dikemukakan Hill dalam Freddy Rangkuti (2000:56) bahwa strategik merupakan suatu cara yang menekankan hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan manufaktur dan pemasaran. R.G. Murdick dan J.E. Ross (1983) mengartikan strategi sebagai konfigurasi tentang hasil yang diharapkan tercapai pada masa depan.

Kerzner (2001) mengungkapkan bawah perencanaan strategis (*Strategic Planning*) adalah sebuah alat manajemen yang digunakan untuk mengelola kondisi saat ini untuk melakukan proyeksi kondisi masa depan, sehingga rencana strategis merupakan sebuah petunjuk yang dapat digunakan organisasi dari kondisi saat ini untuk bekerja menuju 5 sampai 10 tahun ke depan.

serta fasilitas-fasilitas lainnya yang disediakan lembaga. Lingkungan sosial sekolah meliputi kepala sekolah, guru-guru, tenaga tata usaha, teman sebaya, kakak-kakak kelas, peraturan atau tata tertib sekolah, layanan-layanan peserta didik serta kegiatan-kegiatan dan organisasi kesiswaan yang ada pada lembaga.

Terdapat beberapa istilah yang digunakan untuk memberi nama kegiatan orientasi peserta didik (siswa) baru tersebut. Di antara nama kegiatan orientasi tersebut yaitu MOS (Masa Orientasi Siswa), MOPD (Masa Orientasi Peserta Didik), POS (Pekan Orientasi Siswa).

Tujuan orientasi bagi peserta didik adalah: (1) agar peserta didik mengerti dan menaati peraturan yang berlaku di sekolah; (2) agar peserta didik dapat berpartisipasi aktif dalam kegiatan yang diselenggarakan sekolah; (3) agar peserta didik siap menghadapi lingkungan yang baru, baik secara fisik, mental, dan emosional sehingga merasa nyaman mengikuti proses pembelajaran; (4) agar peserta didik dapat melakukan adaptasi dengan lingkungan sekolah.

F PENEMPATAN PESERTA DIDIK (PEMBAGIAN KELAS)

Penempatan peserta didik (pembagian kelas) yaitu kegiatan pengelompokan peserta didik yang dilakukan dengan sistem kelas. Pengelompokan peserta didik pada kelas (kelompok belajar) dilakukan sebelum peserta didik mengikuti proses pembelajaran. Pengelompokan tersebut dapat dilakukan berdasarkan kesamaan yang ada pada peserta didik yaitu jenis kelamin dan umur. Pengelompokan juga dapat didasarkan pada perbedaan individu peserta didik seperti minat, bakat, dan kemampuan.

Menurut Willian A. Jeager pengelompokan peserta didik dapat didasarkan pada *fungsi integrasi* dan *fungsi perbedaan*. *Fungsi integrasi* yaitu pengelompokan yang didasarkan atas kesamaan-kesamaan yang ada pada peserta didik. Pengelompokan integrasi ini didasarkan menurut jenis kelamin dan umur. Pengelompokan berdasarkan fungsi integrasi tersebut menghasilkan pembelajaran yang bersifat klasikal. *Fungsi perbedaan* yaitu pengelompokan peserta didik didasarkan pada perbedaan-perbedaan yang ada dalam individu peserta didik seperti minat, bakat, dan kemampuan. Pengelompokan berdasarkan fungsi perbedaan tersebut menghasilkan pembelajaran yang bersifat individual.

G PENCATATAN DAN PELAPORAN PESERTA DIDIK

Pencatatan dan pelaporan peserta didik dimulai sejak peserta didik diterima di sekolah sampai peserta didik tamat atau meninggalkan sekolah. Pencatatan peserta didik bertujuan agar lembaga dapat memberikan bimbingan yang optimal terhadap peserta didik. Pelaporan peserta didik dilakukan sebagai bentuk tanggung jawab lembaga dalam perkembangan peserta didik di sebuah lembaga agar pihak-pihak terkait dapat mengetahui perkembangan peserta didik di lembaga tersebut. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk mendukung pencatatan dan pelaporan peserta didik adalah buku induk siswa, buku klapper, daftar presensi, buku catatan pribadi peserta didik, daftar mutasi peserta didik, daftar nilai, buku leger, dan buku rapor.

1. Buku induk siswa

Buku induk siswa disebut juga buku pokok atau stambuk. Buku induk siswa berisi catatan tentang peserta didik yang masuk di sekolah. Pencatatan tersebut disertai nomor induk siswa atau nomor pokok atau stambuk, dan dilengkapi data-data lain setiap peserta didik.

Siswa yang baru perlu dicatat segera dalam buku besar yang bisa disebut buku induk atau buku pokok. Catatan dalam buku induk harus lengkap meliputi data dan identitas murid. Dalam hal ini sebagian data dapat diambil dari formulir pendaftaran yang telah ada. Buku induk merupakan kumpulan daftar nama murid sepanjang masa dari sekolah itu. Di samping identitas murid dalam buku induk juga berisi prestasi belajar anak (daftar nilai rapor) dari tahun ke tahun selama belajar di sekolah tersebut. Catatan dalam buku induk harus bersih dan jelas, dan merupakan tanggung jawab kepala sekolah yang penggarapannya bisa diserahkan kepada pegawai sekolah (Suryosubroto, 2004:79-80).

2. Buku klapper

Pencatatan buku klapper diambil dari buku induk, tetapi penulisannya diurutkan berdasarkan abjad. Hal tersebut dimaksudkan untuk memudahkan pencarian data peserta didik kembali jika sewaktu-waktu diperlukan.

Buku ini berfungsi untuk membantu buku induk memuat data murid yang penting. Pengisiannya dapat diambil dari buku induk tetapi tidak selengkap buku

G PENCATATAN DAN PELAPORAN PESERTA DIDIK

Pencatatan dan pelaporan peserta didik dimulai sejak peserta didik diterima di sekolah sampai peserta didik tamat atau meninggalkan sekolah. Pencatatan peserta didik bertujuan agar lembaga dapat memberikan bimbingan yang optimal terhadap peserta didik. Pelaporan peserta didik dilakukan sebagai bentuk tanggung jawab lembaga dalam perkembangan peserta didik di sebuah lembaga agar pihak-pihak terkait dapat mengetahui perkembangan peserta didik di lembaga tersebut. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk mendukung pencatatan dan pelaporan peserta didik adalah buku induk siswa, buku klapper, daftar presensi, buku catatan pribadi peserta didik, daftar mutasi peserta didik, daftar nilai, buku leger, dan buku rapor.

1. Buku induk siswa

Buku induk siswa disebut juga buku pokok atau stambuk. Buku induk siswa berisi catatan tentang peserta didik yang masuk di sekolah. Pencatatan tersebut disertai nomor induk siswa atau nomor pokok atau stambuk, dan dilengkapi data-data lain setiap peserta didik.

Siswa yang baru perlu dicatat segera dalam buku besar yang bisa disebut buku induk atau buku pokok. Catatan dalam buku induk harus lengkap meliputi data dan identitas murid. Dalam hal ini sebagian data dapat diambil dari formulir pendaftaran yang telah ada. Buku induk merupakan kumpulan daftar nama murid sepanjang masa dari sekolah itu. Di samping identitas murid dalam buku induk juga berisi prestasi belajar anak (daftar nilai rapor) dari tahun ke tahun selama belajar di sekolah tersebut. Catatan dalam buku induk harus bersih dan jelas, dan merupakan tanggung jawab kepala sekolah yang penggarapannya bisa diserahkan kepada pegawai sekolah (Suryosubroto, 2004:79-80).

2. Buku klapper

Pencatatan buku klapper diambil dari buku induk, tetapi penulisannya diurutkan berdasarkan abjad. Hal tersebut dimaksudkan untuk memudahkan pencarian data peserta didik kembali jika sewaktu-waktu diperlukan.

Buku ini berfungsi untuk membantu buku induk memuat data murid yang penting. Pengisiannya dapat diambil dari buku induk tetapi tidak selengkap buku

PENGEMBANGAN DIRI				
No.	Bentuk Kegiatan	Nilai		
		A	B	C
1				
2				
3				

Catatan Wali Kelas :

.....

.....

Mengetahui,
Orang tua/Wali

(.....)

Diberikan di :

Tanggal :

Wali Kelas

(.....)
NIP

9. Tata tertib

Menurut instruksi menteri pendidikan dan kebudayaan tanggal 1 Mei 1974, No. 14/U/1974, tata tertib sekolah adalah ketentuan yang mengatur kehidupan sekolah sehari-hari dan mengandung sanksi terhadap pelanggarannya. Tata tertib siswa adalah bagian dari tata tertib sekolah, di samping itu masih ada tata tertib guru dan tata tertib tenaga administratif. Kewajiban menaati tata tertib sekolah adalah hal yang penting sebab merupakan bagian dari sistem persekolahan dan bukan sekadar sebagai pelengkap sekolah.

H PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PESERTA DIDIK

Pembangunan di bidang pendidikan diarahkan pada pengembangan sumber daya manusia yang bermutu tinggi, guna memenuhi kebutuhan dan menghadapi tantangan kehidupan di masa depan. Melalui pendidikan, potensi sumber daya manusia diaktualisasikan secara optimal dan seluruh aspek kepribadian dikembangkan secara terpadu.



Sejalan dengan peningkatan mutu sumber daya manusia, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan terus berupaya untuk meningkatkan mutu pendidikan. Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (Direktorat PSMP), Ditjen Mandikdasmen, dalam hal ini telah melakukan berbagai upaya, baik pengembangan mutu pembelajaran, pengadaan sarana dan prasarana, perbaikan manajemen kelembagaan sekolah, maupun pembinaan kegiatan kesiswaan.

Peningkatan mutu pendidikan di sekolah menyangkut aspek akademis dan nonakademis yang dilakukan dalam bentuk kegiatan kurikuler ataupun ekstrakurikuler, melalui berbagai program kegiatan yang sistematis dan sistemik. Dengan upaya seperti itu, peserta didik (siswa) diharapkan memperoleh pengalaman belajar yang utuh hingga seluruh modalitas belajarnya berkembang secara optimal.

Pembinaan dan pengembangan peserta didik dilakukan sehingga anak mendapatkan bermacam-macam pengalaman belajar untuk bekal kehidupan di masa yang akan datang. Peserta didik melaksanakan bermacam-macam kegiatan untuk mendapatkan pengetahuan atau pengalaman belajar. Lembaga pendidikan mengadakan kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler dalam rangka membina dan mengembangkan peserta didik.

Kegiatan kurikuler adalah kegiatan yang telah ditentukan di dalam kurikulum yang pelaksanaannya dilakukan pada jam-jam pelajaran. Kegiatan kurikuler dilakukan melalui pelaksanaan pembelajaran setiap mata pelajaran atau bidang studi di sekolah atau madrasah. Setiap peserta didik wajib mengikuti kegiatan kurikuler tersebut.

Kegiatan ekstrakurikuler merupakan kegiatan peserta didik yang dilaksanakan di luar ketentuan yang ditentukan kurikulum tingkat satuan pendidikan. Kegiatan ekstrakurikuler biasanya dilakukan dalam rangka merespons kebutuhan peserta didik dan menyalurkan serta mengembangkan hobi, minat, dan bakat peserta didik. Setiap peserta didik tidak harus mengikuti semua kegiatan ekstrakurikuler di sekolah, tetapi cukup memilih kegiatan ekstrakurikuler yang dapat mengembangkan kemampuan dirinya. Contoh kegiatan ekstrakurikuler tersebut yaitu: OSIS (Organisasi Siswa Intra Sekolah), Rohis (Rohani Islam), kelompok olahraga (karate, silat, basket, futsal, sepak bola, *volley ball*), pramuka, kelompok seni (teater, tari, marawis, angklung, dan degung). Melalui kegiatan ekstrakurikuler inilah peserta didik dibina dan dikembangkan agar menjadi manusia yang diharapkan sesuai dengan tujuan pendidikan.

Pada aktivitas manajemen peserta didik tidak boleh ada anggapan bahwa kegiatan kurikuler lebih penting dari kegiatan ekstrakurikuler atau sebaliknya. Kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler ini harus dilaksanakan karena saling menunjang dalam proses pembinaan dan pengembangan kemampuan peserta didik. Keberhasilan pembinaan dan pengembangan peserta didik diukur melalui proses penilaian yang dilakukan oleh lembaga pendidikan (oleh guru, pembina, instruktur, fasilitator, pelatih).

Di samping itu, peningkatan mutu diarahkan pula pada guru sebagai tenaga pendidik yang berperan sentral dan strategis dalam memfasilitasi perkembangan pribadi peserta didik sekolah. Peningkatan mutu guru merupakan upaya mediasi dalam rangka pembinaan kesiswaan. Tujuan peningkatan mutu guru adalah pengembangan kompetensi dalam layanan pembelajaran, pembimbingan, dan pembinaan kesiswaan secara terintegrasi dan bermutu.

Dengan demikian, program kegiatan pembinaan kesiswaan melibatkan peserta didik (siswa) sebagai sasaran dan ada pula program yang melibatkan guru sebagai mediasi atau sasaran antara (tidak langsung). Namun, sasaran akhir pembinaan kesiswaan adalah perkembangan siswa (peserta didik) yang optimal sesuai dengan karakteristik pribadi, tugas perkembangan, kebutuhan, bakat, minat, dan kreativitasnya.

I **PEMBINAAN KESISWAAN**

1. Kompetensi Pembina Kesiswaan

Pada setiap sekolah terdapat wakil kepala sekolah/madrasah urusan kesiswaan yang sifatnya koordinatif dan administratif. Ia bertugas mewakili kepala sekolah/madrasah dalam hal memadukan rencana serta mengkoordinasikan penyelenggaraan pembinaan kesiswaan sebagai bagian yang terpadu dari keseluruhan program pendidikan di sekolah.

Pada dasarnya, pembinaan kesiswaan di sekolah merupakan tanggung jawab semua tenaga kependidikan. Guru merupakan tenaga pendidik yang kerap kali berhadapan dengan peserta didik dalam proses pendidikan. Guru sebagai pendidik bertanggung jawab atas terselenggaranya proses tersebut di sekolah, baik melalui bimbingan, pengajaran, dan/atau pelatihan. Seluruh tanggung jawab itu dijalankan dalam upaya memfasilitasi peserta didik agar kompetensi dan seluruh aspek pribadinya berkembang optimal. Apabila guru hanya menjalankan salah

satu bagian dari tanggung jawabnya, maka perkembangan peserta didik tidak mungkin optimal. Dengan kata lain, pencapaian hasil pada diri peserta didik yang optimal, mempersyaratkan pelayanan dari guru yang optimal pula.

Oleh karena guru merupakan tenaga kependidikan, maka guru pun bertanggung jawab atas terselenggaranya pembinaan kesiswaan di sekolah secara umum dan secara khusus terpadu dalam setiap mata pelajaran yang menjadi tanggung jawab masing-masing. Dengan demikian, setiap guru sebagai pendidik seyogianya memahami, menguasai, dan menerapkan kompetensi bidang pembinaan kesiswaan.

Dalam kerangka berpikir dan bertindak seperti itulah dikembangkan standar kompetensi guru bidang pembinaan kesiswaan yang dirinci ke dalam sub-sub kompetensi dan indikator-indikator sebagai rujukan penyelenggaraan pembinaan kesiswaan. Keseluruhan indikator dari enam kompetensi dasar yang dimaksud dapat dijadikan acuan, baik bagi penyelenggaraan pembinaan kesiswaan secara umum dalam program pendidikan di sekolah; maupun secara khusus terpadu dalam program pembelajaran dan bimbingan yang menjadi tanggung jawab guru mata pelajaran dan guru pembimbing. Pernyataan-pernyataan tentang kompetensi, subkompetensi dan indikator yang dimaksud tertuang dalam matriks di bawah ini:

Tabel 3.6
STANDAR KOMPETENSI BIDANG PEMBINAAN KESISWAAN

No.	Kompetensi	Subkompetensi	Indikator
1.	Memahami perkembangan peserta didik	1.1 Memahami: <ul style="list-style-type: none"> – Karakteristik perkembangan peserta didik – Perkembangan fisik psikomotorik – Perkembangan sosial-emosional – Perkembangan intelektual, bakat dan minat – Perkembangan kreativitas 	1.1.1 Adanya pembinaan yang memfasilitasi perkembangan peserta didik dalam hal: <ul style="list-style-type: none"> – Tahap-tahap perkembangan peserta didik – Pemahaman gejala perubahan fisik dan perilaku motorik – Kehidupan sosial-emosional berkelompok (<i>peer group</i>) – Prestasi akademis dan nonakademis – Orisinalitas dan fleksibilitas, pembaharuan

dengan menggunakan instrumen yang terandalkan dan petugas evaluasi yang kompeten; sehingga hasil evaluasi dapat dipertanggungjawabkan dan berguna untuk pengambilan keputusan.

7. Pelaporan

Pelaporan setiap program pembinaan kesiswaan didasarkan atas data dan/atau informasi yang dihasilkan dari kegiatan evaluasi. Agar keotentikan laporan diperoleh, maka laporan disusun secara komprehensif setelah selesai pelaksanaan suatu program. Pelaporan untuk setiap program pembinaan kesiswaan merupakan bagian dari tugas penanggung-jawab program yang bersangkutan. Format laporan disesuaikan dengan kebutuhan atau panduan masing-masing satuan program. Dengan demikian, pelaporan dipandang sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari pelaksanaan suatu program.

J PENGEMBANGAN PESERTA DIDIK

Pengembangan terhadap peserta didik meliputi layanan-layanan khusus yang menunjang manajemen peserta didik. Layanan yang diperlukan peserta didik di sekolah meliputi: 1. Layanan bimbingan dan konseling; 2. Layanan perpustakaan; 3. Layanan kantin; 4. Layanan kesehatan; 5. Layanan transportasi; 6. Layanan asrama; 7. Layanan ekstrakurikuler.

1. Layanan bimbingan dan konseling

Layanan bimbingan dan konseling (BK) merupakan proses pemberian bantuan terhadap peserta didik agar perkembangannya optimal sehingga peserta didik bisa mengarahkan dirinya dalam bertindak dan bersikap sesuai dengan tuntutan dan situasi lingkungan sekolah, keluarga, dan masyarakat. Fungsi bimbingan adalah membantu peserta didik dalam memilih jenis sekolah lanjutannya, memilih program, memilih lapangan pekerjaan sesuai bakat, minat, dan kemampuan. Bimbingan dan konseling juga membantu guru dalam menyesuaikan program pengajaran yang disesuaikan dengan bakat minat peserta didik, serta membantu peserta didik dalam menyesuaikan diri dengan bakat dan minat mereka untuk mencapai perkembangan yang optimal.

2. Layanan perpustakaan

Layanan perpustakaan diperlukan untuk memberikan layanan dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah, melayani informasi yang dibutuhkan serta memberikan layanan rekreatif melalui koleksi bahan pustaka. Keberadaan perpustakaan sangatlah penting karena perpustakaan dipandang sebagai kunci pembelajaran peserta didik di sekolah. Perpustakaan menyediakan bahan pustaka bagi peserta didik yang akan memperkaya dan memperluas cakrawala pengetahuan, meningkatkan keterampilan, membantu peserta didik dalam mengadakan penelitian, memperdalam pengetahuannya berkaitan dengan subjek yang diminati, serta meningkatkan minat baca peserta didik dengan kegiatan bimbingan membaca.

3. Layanan kantin

Kantin diperlukan di sekolah agar kebutuhan peserta didik terhadap makanan yang bersih, bergizi, dan higienis tersedia sehingga kesehatan peserta didik selama di sekolah terjamin dengan baik. Guru bisa mengontrol dan berkonsultasi dengan pengelola kantin dalam menyediakan makanan yang sehat dan bergizi. Peran lain adanya kantin di sekolah agar peserta didik tidak berkeliaran mencari makanan dan tidak harus keluar dari lingkungan sekolah.

4. Layanan kesehatan

Layanan kesehatan di sekolah biasanya dibentuk dalam sebuah wadah yang bernama Usaha Kesehatan Sekolah (UKS). Sasaran utama UKS adalah untuk meningkatkan atau membina kesehatan peserta didik dan lingkungan hidupnya. Program Usaha Kesehatan Sekolah sebagai berikut: a. Mencapai lingkungan hidup yang sehat; b. Pendidikan kesehatan; c. Pemeliharaan kesehatan di sekolah.

5. Layanan transportasi

Sarana transportasi bagi peserta didik sebagai penunjang untuk kelancaran proses pembelajaran. Layanan transportasi diperlukan peserta didik terutama pada jenjang pendidikan prasekolah dan pendidikan dasar. Penyelenggaraan transportasi sebaiknya dilaksanakan oleh sekolah yang bersangkutan atau oleh pihak swasta.

6. Layanan asrama

Peserta didik yang jauh dari keluarga memerlukan layanan asrama yang nyaman untuk beristirahat. Layanan asrama umumnya disediakan pada jenjang pendidikan menengah dan perguruan tinggi.

7. Layanan ekstrakurikuler

Kegiatan ekstrakurikuler bagi peserta didik di sekolah di antaranya kegiatan ekstrakurikuler keagamaan, paskibra, pramuka, kesenian (teater, *marching band*, tari, angklung, marawis, *band*, calung, upacara adat) UKS, olahraga, bahasa, klub sains. Ekstrakurikuler keagamaan bagi umat Islam terangkum dalam aktivitas ekskul pendidikan agama Islam atau PAI.

K EVALUASI KEGIATAN PESERTA DIDIK

Menurut Wand dan Brown (dalam Syaiful Bahri Djamarah dan Aswan Zain, 2002;57), evaluasi adalah suatu tindakan atau suatu proses untuk menentukan nilai dari sesuatu. Evaluasi hasil belajar peserta didik berarti kegiatan menilai proses dan hasil belajar siswa baik yang berupa kegiatan kurikuler, kokurikuler, maupun ekstrakurikuler. Penilaian hasil belajar bertujuan untuk melihat kemajuan belajar peserta didik dalam hal penguasaan materi pengajaran yang telah dipelajarinya sesuai dengan tujuan-tujuan yang telah ditetapkan. Pasaribu dan Simanjuntak (dalam Syaiful Bahri Djamarah dan Aswan Zain, 2002;58), menyatakan bahwa:

1. Tujuan umum evaluasi peserta didik adalah:
 - a. Mengumpulkan data-data yang membuktikan taraf kemajuan peserta didik dalam mencapai tujuan yang diharapkan.
 - b. Memungkinkan pendidik/guru menilai aktivitas/pengalaman yang didapat.
 - c. Menilai metode mengajar yang digunakan.
2. Tujuan khusus evaluasi peserta didik adalah:
 - a. Merangsang kegiatan peserta didik.
 - b. Menemukan sebab-sebab kemajuan atau kegagalan belajar peserta didik.
 - c. Memberikan bimbingan yang sesuai dengan kebutuhan, perkembangan dan bakat siswa yang bersangkutan untuk memperbaiki mutu pembelajaran/ cara belajar dan metode mengajar.

Berdasarkan tujuan penilaian hasil belajar tersebut, ada beberapa fungsi penilaian yang dapat dikemukakan antara lain:

1. Fungsi selektif
Dengan mengadakan evaluasi, guru mempunyai cara untuk mengadakan seleksi atau penilaian terhadap peserta didiknya. Evaluasi dalam hal ini bertujuan untuk: memilih peserta didik yang dapat diterima di sekolah tertentu, memilih peserta didik yang dapat naik kelas atau tingkat berikutnya, memilih siswa yang seharusnya mendapat beasiswa, memilih siswa yang sudah berhak meninggalkan sekolah, dan sebagainya.
2. Fungsi diagnostik
Apabila alat yang digunakan dalam evaluasi cukup memenuhi persyaratan, dengan melihat hasilnya guru akan dapat mengetahui kelemahan peserta didik, sehingga lebih mudah untuk mencari cara mengatasinya.
3. Fungsi penempatan
Pendekatan yang lebih bersifat melayani perbedaan kemampuan peserta didik adalah pengajaran secara kelompok, untuk dapat menentukan dengan pasti di kelompok mana seorang peserta didik harus ditempatkan.
4. Fungsi pengukur keberhasilan program
Evaluasi ini dimaksudkan untuk mengetahui sejauh mana suatu program berhasil diterapkan.

Secara garis besar ada dua macam alat evaluasi, yaitu tes dan nontes. Dalam penggunaan alat evaluasi yang berupa tes, hendaknya guru membiasakan diri tidak hanya menggunakan tes objektif saja tetapi juga diimbangi dengan tes uraian. Tes adalah penilaian yang komprehensif terhadap seorang individu atau keseluruhan usaha evaluasi program.

Dalam suatu kelas, tes mempunyai fungsi ganda, yaitu untuk mengukur keberhasilan peserta didik dan untuk mengukur keberhasilan program pengajaran. Ditinjau dari segi kegunaan untuk mengukur keberhasilan peserta didik, ada tiga jenis tes, yaitu:

1. Tes diagnostik
Tes diagnostik adalah tes yang digunakan untuk mengetahui kelemahan-kelemahan peserta didik sehingga berdasarkan kelemahan tersebut dapat dilakukan pemberian perlakuan yang tepat. Kedudukan diagnosis adalah

L KELULUSAN DAN ALUMNI

Proses kelulusan adalah kegiatan paling akhir dari manajemen peserta didik. Kelulusan merupakan pernyataan dari lembaga pendidikan (sekolah) bahwa peserta didik telah menyelesaikan program pendidikan yang harus diikuti. Setelah peserta didik selesai mengikuti seluruh program pendidikan di suatu lembaga pendidikan dan berhasil lulus ujian akhir, peserta didik tersebut berhak mendapatkan surat keterangan lulus atau sertifikat. Umumnya surat keterangan tersebut sering disebut ijazah atau Surat Tanda Tamat Belajar (STTB).

Setelah lulus, secara formal hubungan peserta didik dengan lembaga pendidikan sudah selesai. Namun demikian, hubungan peserta didik dengan lembaga pendidikan dapat dilanjutkan melalui wadah ikatan alumni. Sekolah dapat memperoleh keuntungan dengan adanya hubungan dengan alumni. Lembaga pendidikan atau sekolah dapat menjangkau berbagai informasi dari alumni. Misalnya informasi tentang materi pelajaran mana yang sangat membantu untuk studi selanjutnya. Mungkin juga informasi tentang lapangan kerja yang bisa dijangkau bagi alumni lainnya.

Hubungan antara sekolah dengan para alumni dapat dipelihara lewat pertemuan-pertemuan yang diselenggarakan oleh para alumni yang biasa disebut *reuni*. Bahkan saat ini setiap lembaga pendidikan (sekolah) ada organisasi alumninya dalam bentuk IKA (Ikatan Keluarga Alumni). Prestasi para alumni perlu dicatat karena berguna bagi lembaga dalam mempromosikan lembaga pendidikannya.

M MUTASI PESERTA DIDIK

Secara garis besar mutasi peserta didik diartikan sebagai proses perpindahan peserta didik dari sekolah satu ke sekolah yang lain atau perpindahan peserta didik yang berada dalam sekolah. Oleh karena itu, ada dua jenis mutasi peserta didik, yaitu:

1. Mutasi Ekstern

Mutasi Ekstern adalah perpindahan peserta didik dari satu sekolah ke sekolah yang lain. Perpindahan ini hendaknya menguntungkan kedua belah pihak, artinya perpindahan tersebut harus dikaitkan dengan kondisi sekolah yang bersangkutan, kondisi peserta didik, dan latar belakang orang tuanya, serta sekolah yang akan ditempati. Adapun tujuan mutasi ekstern adalah:

- a. Mutasi didasarkan pada kepentingan peserta didik untuk dapat mengikuti pendidikan di sekolah sesuai dengan keadaan dan kemampuan peserta didik serta lingkungan yang mempengaruhinya.
- b. Memberikan perlindungan kepada sekolah tertentu untuk dapat tumbuh dan berkembang secara wajar sesuai dengan keadaan, kemampuan sekolah serta lingkungan yang mempengaruhinya.

Mutasi ekstern harus memenuhi beberapa ketentuan, antara lain:

- 1) Permintaan mutasi peserta didik diajukan oleh orang tua/wali karena alasan yang dapat dibenarkan (keluarga, kesehatan, kejiwaan, ekonomi, dan lain-lain).
- 2) Mutasi peserta didik berlaku dari:
 - a) Sekolah negeri ke sekolah negeri, maupun ke sekolah swasta.
 - b) Sekolah swasta mandiri ke sekolah swasta mandiri, maupun ke sekolah swasta yang EBTA-nya menggabung.
 - c) Sekolah swasta menggabung ke sekolah swasta yang juga menggabung EBTA-nya.
 - d) Penyimpangan tersebut di atas dapat terjadi apabila di suatu kabupaten/kota yang dituju tidak ada sekolah yang berstatus sama, dengan syarat:
 - (1) Mutasi tersebut terpaksa dilakukan karena alasan mendesak, maka perlu surat keterangan dari pengawas;
 - (2) Dilakukan tes penjurusan.
 - e) Hendaknya dihindarkan mutasi peserta didik di dalam satu kabupaten/kota, kecuali dengan alasan yang sangat mendesak, maka perlu surat keterangan dari pengawas.
 - f) Mutasi antarkanwil/provinsi pada dasarnya sama dengan mutasi di dalam satu kanwil/provinsi. Perbedaannya terletak pada adanya izin dari kanwil/bidang dikmenum dari provinsi baik yang ditinggalkan maupun yang akan didatangi. Prosedur mutasinya adalah sebagai berikut:
 - (1) Kepala sekolah membuat surat keterangan pindah.
 - (2) Surat keterangan pindah tersebut harus diketahui dan disahkan oleh kantor wilayah pendidikan nasional yang akan ditinggalkan maupun yang akan didatangi.
 - g) Alasan-alasan mutasi ekstern, antara lain:
 - (1) Keluarga



N KEGIATAN MANAJEMEN PESERTA DIDIK

1. Pembinaan keimanan dan ketakwaan terhadap Tuhan Yang Mahaesa

Pemberian pengalaman melalui kegiatan agar terwujud ketakwaan yaitu melaksanakan semua perintah Allah SWT dan menjauhi semua larangan-Nya.

Tabel 3.8
Kegiatan Pembinaan Keimanan dan Ketakwaan terhadap Tuhan Yang Mahaesa

No.	JENIS KEGIATAN	DESKRIPSI	CONTOH
1	Melaksanakan peribadatan sesuai dengan ketentuan agama masing-masing	Kegiatan ini dilaksanakan untuk meningkatkan keimanan dan ketakwaan melalui pelaksanaan ibadah wajib dan sunah	a. Kegiatan tadarusan b. Salat Duha c. Salat Zuhur dan Ashar berjamaah
2	Memperingati hari-hari besar keagamaan	Menggali makna/ arti tiap-tiap hari besar keagamaan untuk diteladani	a. Peringatan Maulid Nabi b. Peringatan Isra Mikraj c. Paskah d. Natal
3	Melaksanakan amaliah sesuai dengan norma agama	Melaksanakan kegiatan-kegiatan sesuai dengan tuntutan agama	a. Melakukan/membiasakan infak Jumat b. Melaksanakan kurban
4	Membina toleransi kehidupan antarumat beragama	Membiasakan kegiatan tolong-menolong dan saling menghargai	a. Donor darah b. Gotong royong
5	Mengadakan lomba yang bernuansa keagamaan	Melakukan lomba dalam nuansa keagamaan	a. Lomba MTQ b. Lomba kaligrafi c. Lomba pidato d. Lomba melukis
6	Mengembangkan dan memberdayakan kegiatan keagamaan di sekolah	Melakukan kegiatan sesuai dengan potensi yang dimiliki sekolah	a. Wisata spiritual b. Istiqosah c. Marawis

2. Pembinaan budi pekerti luhur atau akhlak mulia

Pemberian pengalaman dalam upaya mewujudkan suatu etika dalam pergaulan antarumat yang didasarkan dengan kaidah agama.

kelas (pengelolaan kelas). Untuk itu, kajian bab manajemen (pengelolaan) kelas ini menjadi penting bagi para pendidik dan calon pendidik.

Manajemen kelas merupakan salah satu aspek penting untuk mengoptimalkan peran dan potensi pendidik dalam pembelajaran. Kunci keberhasilan pembelajaran adalah meningkatnya mutu belajar peserta didik. Bagaimana mengarahkan dan membimbing agar peserta didik mau belajar dengan baik? Untuk menjawab pertanyaan tersebut harus diciptakan atmosfer 'suasana' kelas yang mampu mendukung kegiatan pembelajaran, salah satunya dengan adanya *manajemen kelas* (pengelolaan kelas) yang baik, agar pembelajaran berlangsung efektif.

Pembelajaran yang baik menuntut adanya manajemen kelas yang baik. Hal tersebut menuntut adanya prasyarat berupa dimilikinya pengetahuan manajemen 'pengelolaan' kelas oleh para pendidik, keterampilan, serta sikap yang baik dalam mengelola kelas. Tentu tidaklah mudah mencapai maksud terciptanya pengelolaan kelas yang efektif.

Mengamati fenomena pembelajaran di dalam kelas, terdapat gejala di antara sebagian pendidik, yaitu ada yang mengalami kesulitan dalam mengelola kelas. Kesulitan tersebut dapat diatasi manakala pendidik memiliki wawasan cara mengelola kelas. Pengetahuan dan keterampilan pendidik dalam mengelola kelas, bahkan sikap positif pendidik tentang pentingnya pengelolaan kelas yang baik dimaksudkan agar tercipta pembelajaran efektif. Dengan demikian, wawasan pengelolaan kelas menjadi salah satu faktor penting bagi terciptanya pembelajaran yang efektif.

Bab *Manajemen Kelas yang Efektif* ini akan membahas konsep dasar pengelolaan kelas, perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pengelolaan kelas, model pengelolaan kelas, membangun pengelolaan kelas yang efektif, dan merancang evaluasi pembelajaran yang efektif.

Mengkaji bab manajemen kelas yang efektif akan menghadirkan pemahaman terhadap konsep dasar pengelolaan kelas; perencanaan pengelolaan kelas; praktik pengelolaan kelas; memilih dan menerapkan model pengelolaan kelas; dan membangun pengelolaan kelas yang efektif.

Bab ini diharapkan memberikan manfaat besar dalam memahami manajemen (pengelolaan) kelas. Manfaat tersebut terasa setelah dimilikinya pengetahuan (wawasan) tentang pengelolaan kelas, adanya sikap positif bagi perlunya pengelolaan kelas yang baik, disertai dengan dimilikinya keterampilan mengelola kelas. Manfaat praktis lebih tampak ketika suasana kelas yang nyaman dan mendukung pembelajaran secara efektif terwujud didukung adanya aplikasi pengelolaan kelas yang baik.



Manajemen Kelas yang Efektif

A PENDAHULUAN

Profesi kependidikan mensyaratkan adanya kualifikasi akademis yang memadai dan kompetensi yang dimiliki para pendidik. Terdapat sejumlah kompetensi yang perlu dimiliki para pendidik, di antaranya kompetensi pedagogis, personal (kepribadian), sosial, profesional, dan kepemimpinan. Banyak indikator yang menunjukkan seorang pendidik disebut profesional. Di antara indikator tersebut yaitu bahwa seorang pendidik harus menguasai materi atau bahan pembelajaran yang akan disampaikan, menguasai atau memiliki kemampuan interaksi pembelajaran, mampu membangun komunikasi yang efektif dengan peserta didik, mampu mendesain pembelajaran, dan mengelola kelas. Pentingnya kompetensi tersebut diupayakan oleh LPTK di antaranya dengan menyiapkan dan membekali calon pendidik wawasan manajemen

pengertian manajemen kelas, pendekatan manajemen kelas, model-model manajemen kelas, dan upaya-upaya membangun manajemen kelas secara efektif.

Manajemen kelas adalah proses perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi yang dilakukan oleh pendidik, baik individual maupun dengan atau melalui orang lain (misalnya dengan sejawat atau pendidik sendiri) untuk mengoptimalkan sumber daya kelas, proses pembelajaran, dan suasana pembelajaran yang nyaman agar mendukung pencapaian tujuan pembelajaran secara optimal.

Manajemen kelas diperlukan agar tercipta suasana dan proses pembelajaran yang nyaman dan kondusif sehingga mendukung kelancaran pelaksanaan pembelajaran dan mendukung pencapaian tujuan pembelajaran secara optimal.

Pendekatan manajemen kelas di antaranya: pendekatan konseling; pendekatan behavioristik (*behavior-modification approach*) 'pendekatan perubahan tingkah laku'; pendekatan kekuasaan; pendekatan ancaman; pendekatan kebebasan; pendekatan resep (*cookbook*); pendekatan disiplin diri; pendekatan pendidikan (penelitian keefektifan pendidik); pendekatan sosioemosional; pendekatan proses kelompok; dan pendekatan pluralistik.

Secara tradisional, manajemen kelas didefinisikan sebagai usaha pendidik untuk mempertahankan disiplin atau ketertiban kelas. Manajemen kelas dalam konsep modern dipandang sebagai proses mengorganisasikan segala sumber daya kelas bagi terciptanya proses pembelajaran yang efektif dan efisien.

Perencanaan dalam manajemen kelas yaitu proses pemikiran dan penentuan secara matang mengenai segala hal yang akan dilakukan ketika melakukan manajemen kelas.

Hal-hal yang perlu mendapat perhatian dalam pelaksanaan manajemen kelas di antaranya adalah sifat kelas, pendorong kekuatan kelas, situasi kelas, tindakan selektif, dan kreatif.

Model Terapi Realitas merupakan strategi yang membantu pendidik memiliki tanggung jawab untuk menguji dan menyelesaikan masalah mereka sendiri. Pendidik dipandang mampu berpikir dan dapat mengendalikan perilaku mereka kalau mereka mau. Model dalam pendekatan pendidikan: a. model Kounin dan b. model Jones.

Mencegah masalah-masalah perilaku serius dilakukan dengan: memahami penyebab kesalahan perilaku; menjalankan aturan dan mempraktikannya; menjalankan absensi harian; mengakomodir peserta didik; mempersoalkan keterlibatan keluarga; dan menetapkan penerapan konsekuensi.

Pengelolaan kelas dalam hal ini dimaksudkan kegiatan mengorganisasi semua sumber daya, baik manusia maupun material dalam mengelola kelas. Pengorganisasian tersebut meliputi bahan, metode, alat, strategi, penataan ruangan, dan pendekatan belajar dalam rangka mencapai tujuan pembelajaran. Pengelolaan kelas dalam hal ini berfungsi untuk menciptakan suasana belajar yang kondusif, menciptakan keharmonisan antara pendidik dan peserta didik, menciptakan suasana pembelajaran di kelas menjadi lebih nyaman, menyenangkan, dan dinamis, serta untuk mengembangkan bakat, minat, dan potensi peserta didik.

B TANGGUNG JAWAB PENDIDIK DALAM MANAJEMEN KELAS

1. Pendidik sebagai Manajer Kelas

Sebagai manajer kelas, pendidik melakukan beberapa teknik mengelola kegiatan pendidikan dalam kelas dengan menerapkan teknik manajemen pendidikan. Penerapan teknik manajemen pendidikan ada yang bersifat konvensional dan ada yang bersifat modern.

a. Teknik Manajemen Konvensional

Teknik manajemen konvensional banyak menekankan pada aspek mekanisasi dan dekat sekali pada rasa dan hubungan kemanusiaan. Unsur pengakuan rasional kurang diperhatikan.

Teknik manajemen konvensional meliputi:

1. *Management by Personality*. Teknik ini dilaksanakan dengan banyak diwarnai oleh pengakuan akan kewibawaan seseorang yang mengendalikan organisasi.
2. *Management by Custom*. Teknik ini banyak memperhatikan kebiasaan yang pernah berjalan.
3. *Management by Reward*. Teknik ini memunculkan dorongan kerja dengan motivasi ekstrinsik. Orang mau bekerja apabila diberi hadiah-hadiah atau pujian untuk memotivasi kemauan dari dalam.
4. *Management by Legitimation*. Teknik manajemen ini dijalankan dengan memberikan pembatasan-pembatasan berupa aturan-aturan.

b. Teknik Manajemen Modern

Falsafah dasar demokrasi berkembang, dengan pengakuan mendalam akan hakikat kemanusiaan. Muncullah upaya baru dalam mengelola proses pendidikan dengan adanya pendekatan baru dalam teknik manajemen pendidikan. Teknik manajemen pendidikan modern yang sekarang digunakan adalah:

1. *Management by Delegation*. Teknik ini dilaksanakan dengan memberikan kepercayaan dan pengakuan atas prestasi dan kemampuan anggota.
2. *Management by System*. Teknik ini dilaksanakan dengan melihat komponen-komponen yang ada dalam organisasi pendidikan sebagai suatu kesatuan yang utuh.
3. *Management by Result*. Teknik ini dijalankan dengan mengorientasikan diri dengan hasil yang akan dicapai.
4. *Management by Objective*. Teknik ini berorientasi pada tujuan.

2. Pendidik sebagai Pemimpin Pendidikan dalam Kelas

Sebagai seorang pemimpin pendidikan, pendidik harus dibekali dengan pengetahuan dan teori-teori kepemimpinan untuk dapat diterapkan dalam praktik kerjanya. Bagaimanapun aktivitas pemimpin pendidikan tanpa teori akan “ngawur”. Selain teori kepemimpinan, pengalaman di bidang kepemimpinan sangat diperlukan bagi jabatan pemimpin pendidikan.

a. Pengertian kepemimpinan pendidikan

Pendidikan merupakan konsep yang kompleks dan dinamis. Kompleks karena melibatkan berbagai komponen yang dinamis karena berkembang secara kontinu. Pendidikan menunjuk pada aktivitas yang tidak memaksa. Ia bersifat mendidik, membimbing, dan bersifat “among” seperti yang diungkapkan oleh Ki Hajar Dewantara.

Dalam kenyataan, kepemimpinan yang baik tidak sekadar menyangkut mesin modern, organisasi yang ekstensif, dan bangunan yang baru.

Para ahli memberikan definisi kepemimpinan pendidikan dengan memadukan pengertian “kepemimpinan” dengan “pendidikan”. Yaitu kemampuan untuk mempengaruhi dan menggerakkan orang lain untuk mencapai tujuan pendidikan secara bebas dan sukarela.



Dalam tipe kepemimpinan ini, terdapat pendelegasian kekuasaan dan tanggung jawab kepada anggota staf yang dinilai mampu menjalankan tugas. Dari sini muncul konsep pengakuan akan kemampuan dan prestasi orang lain. Ia menaruh kepercayaan kepada anggota stafnya, namun dalam lingkup pengawasan, dorongan, dan bimbingan pemimpin.

d. Tipe kepemimpinan “pseudo demokratis”

Tipe kepemimpinan ini menampakkan dua wajah. Seolah-olah kepemimpinan yang diterapkan adalah demokratis, namun sebenarnya dilaksanakan kepemimpinan yang otoriter. Para anggota staf diajak untuk menetapkan *policy* yang sebenarnya telah dibuat oleh pemimpin, sehingga seolah-olah *policy* tersebut milik bersama. Namun dalam praktik *policy*, pemimpinlah yang dijadikan pegangan pelaksanaan tugas. Pemimpin yang demikian, biasanya dinilai demokratis oleh anggota stafnya, namun yang terjadi sebenarnya adalah pemaksaan kekuasaan dan kehendak secara halus dari pihak pemimpin. Tipe kepemimpinan ini disebut juga “manipulasi demokratis” atau “demokratis semu”.

C PENGERTIAN MANAJEMEN KELAS (PENGELOLAAN KELAS)

Manajemen (pengelolaan) diartikan proses penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran. Sementara kelas secara umum diartikan sebagai sekelompok peserta didik yang ada pada waktu yang sama menerima pembelajaran yang sama dari pendidik yang sama. Dengan demikian, pengelolaan kelas adalah segala usaha yang diarahkan untuk mewujudkan suasana pembelajaran yang efektif dan menyenangkan serta dapat memotivasi peserta didik dengan baik.

Manajemen ‘pengelolaan’ kelas merupakan usaha sadar untuk mengatur kegiatan proses belajar-mengajar secara sistematis. Usaha sadar itu mengarah pada penyiapan bahan belajar, penyiapan sarana dan alat peraga, pengaturan ruang belajar, mewujudkan situasi/kondisi proses pembelajaran dan pengaturan waktu sehingga pembelajaran berjalan dengan baik dan tujuan kurikuler dapat tercapai (Dirjen PUOD dan Dirjen Dikdasmen, 1996).

Kata pengelolaan kelas juga populer menggunakan istilah manajemen kelas. Istilah manajemen kelas (*classroom management*) dibangun oleh dua kata, yaitu manajemen (*management*) dan kelas (*class*) dalam makna ruang kelas (*classroom*),

yang di perguruan tinggi disebut dengan ruang kuliah. Lebih lanjut Kenneth D. Moore (2005:401) menyatakan:

Manajemen (pengelolaan) kelas adalah proses mengorganisasikan dan mengarahkan urusan-urusan kelas secara relatif bebas dari perilaku-perilaku bermasalah. Manajemen kelas sering dipersepsi sebagai hubungan pemeliharaan ketertiban dan memelihara kendali. Tetapi pandangan ini terlalu sederhana. Manajemen 'pengelolaan' kelas mempunyai arti lebih banyak lagi, termasuk melibatkan sejumlah peraturan dan pemeliharaan lingkungan kelas sehingga tujuan pendidikan dapat dicapai.

Istilah manajemen 'pengelolaan' awalnya lebih populer pada dunia bisnis. Dalam dunia pendidikan lebih dikenal istilah administrasi, seperti administrasi pendidikan, administrasi sekolah, dan administrasi kelas. Manajemen 'pengelolaan' merupakan inti kegiatan administrasi. Administrasi dan manajemen memiliki kesamaan dari segi proses kerja dan fungsi organiknya. Perkembangan berikutnya istilah manajemen diaplikasikan pada semua bidang seperti bisnis, pemerintahan, atau pendidikan. Pada bidang pendidikan, sering dipertukarkan antara manajemen kelas dan administrasi kelas. Pada tingkat pendidikan tinggi lebih dikenal istilah manajemen kelas (*classroom management*) sedangkan sebutan administrasi kelas (*classroom administration*) tidak dipopulerkan.

Sudarwan Danim (2002:163) mengungkapkan pendapat beberapa ahli tentang pengertian administrasi dalam kaitannya dengan manajemen yaitu:

1. Sergiovanni, et al. (1990) menyatakan bahwa di lingkungan pendidikan persekolahan, sangat mungkin orang lebih suka menggunakan istilah administrasi daripada manajemen untuk membedakannya dengan organisasi bisnis dan industri, dua istilah terakhir berkonotasi komersial.
2. Terdapat kelompok yang mempersepsi administrasi lebih luas dari manajemen karena menganggap administrasi sebagai suatu aktivitas strategik melalui pembuatan kebijakan dan merupakan suatu keseluruhan proses kerja sama, sedangkan manajemen merupakan aktivitas melaksanakan kebijakan yang bekerja langsung dengan orang-orang untuk merealisasikan kebijakan (Engkoswara dan Komariah, 2011:51).
3. Kelompok lain membedakan antara administrasi dengan manajemen dari pendekatan proses yang mempersepsi administrasi lebih sempit dari manajemen karena mempersepsi administrasi seperti dalam pemakaian istilah peninggalan Belanda yang pengertiannya sempit, terbatas pada kegiatan ketatausahaan,

yang di perguruan tinggi disebut dengan ruang kuliah. Lebih lanjut Kenneth D. Moore (2005:401) menyatakan:

Manajemen (pengelolaan) kelas adalah proses mengorganisasikan dan mengarahkan urusan-urusan kelas secara relatif bebas dari perilaku-perilaku bermasalah. Manajemen kelas sering dipersepsi sebagai hubungan pemeliharaan ketertiban dan memelihara kendali. Tetapi pandangan ini terlalu sederhana. Manajemen 'pengelolaan' kelas mempunyai arti lebih banyak lagi, termasuk melibatkan sejumlah peraturan dan pemeliharaan lingkungan kelas sehingga tujuan pendidikan dapat dicapai.

Istilah manajemen 'pengelolaan' awalnya lebih populer pada dunia bisnis. Dalam dunia pendidikan lebih dikenal istilah administrasi, seperti administrasi pendidikan, administrasi sekolah, dan administrasi kelas. Manajemen 'pengelolaan' merupakan inti kegiatan administrasi. Administrasi dan manajemen memiliki kesamaan dari segi proses kerja dan fungsi organiknya. Perkembangan berikutnya istilah manajemen diaplikasikan pada semua bidang seperti bisnis, pemerintahan, atau pendidikan. Pada bidang pendidikan, sering dipertukarkan antara manajemen kelas dan administrasi kelas. Pada tingkat pendidikan tinggi lebih dikenal istilah manajemen kelas (*classroom management*) sedangkan sebutan administrasi kelas (*classroom administration*) tidak dipopulerkan.

Sudarwan Danim (2002:163) mengungkapkan pendapat beberapa ahli tentang pengertian administrasi dalam kaitannya dengan manajemen yaitu:

1. Sergiovanni, et al. (1990) menyatakan bahwa di lingkungan pendidikan persekolahan, sangat mungkin orang lebih suka menggunakan istilah administrasi daripada manajemen untuk membedakannya dengan organisasi bisnis dan industri, dua istilah terakhir berkonotasi komersial.
2. Terdapat kelompok yang mempersepsi administrasi lebih luas dari manajemen karena menganggap administrasi sebagai suatu aktivitas strategik melalui pembuatan kebijakan dan merupakan suatu keseluruhan proses kerja sama, sedangkan manajemen merupakan aktivitas melaksanakan kebijakan yang bekerja langsung dengan orang-orang untuk merealisasikan kebijakan (Engkoswara dan Komariah, 2011:51).
3. Kelompok lain membedakan antara administrasi dengan manajemen dari pendekatan proses yang mempersepsi administrasi lebih sempit dari manajemen karena mempersepsi administrasi seperti dalam pemakaian istilah peninggalan Belanda yang pengertiannya sempit, terbatas pada kegiatan ketatausahaan,



Berdasarkan pendekatan operasional menurut Weber (www.gurukreatif.wordpress.com), manajemen kelas didefinisikan sebagai:

1. Seperangkat kegiatan guru untuk menciptakan dan mempertahankan ketertiban suasana kelas melalui penggunaan disiplin.
2. Seperangkat kegiatan guru untuk menciptakan dan mempertahankan ketertiban suasana kelas melalui intimidasi.
3. Seperangkat kegiatan guru untuk memaksimalkan kebebasan siswa.
4. Seperangkat kegiatan guru menciptakan suasana kelas dengan cara mengikuti petunjuk yang telah disajikan.
5. Seperangkat kegiatan guru untuk menciptakan suasana kelas yang efektif melalui perencanaan pembelajaran yang bermutu dan dilaksanakan dengan baik.
6. Seperangkat kegiatan guru untuk mengembangkan tingkah laku peserta didik yang diinginkan dengan mengurangi tingkah laku yang tidak diinginkan.
7. Seperangkat kegiatan guru untuk mengembangkan hubungan interpersonal yang baik dan iklim sosioemosional kelas yang positif.
8. Seperangkat kegiatan guru untuk menumbuhkan dan mempertahankan organisasi kelas yang efektif.

Menurut Dirjen Dikdasmen tujuan manajemen 'pengelolaan' kelas adalah:

1. Mewujudkan situasi dan kondisi kelas, baik sebagai lingkungan belajar maupun sebagai kelompok belajar, yang memungkinkan peserta didik untuk mengembangkan kemampuan semaksimal mungkin.
2. Menghilangkan berbagai hambatan yang dapat menghalangi terwujudnya interaksi pembelajaran.
3. Menyediakan dan mengatur fasilitas serta perabot belajar yang mendukung dan memungkinkan peserta didik belajar sesuai dengan lingkungan sosial, emosional, dan intelektual peserta didik dalam kelas.
4. Membina dan membimbing peserta didik sesuai dengan latar belakang sosial, ekonomi, budaya, serta sifat-sifat individu.

D PENDEKATAN MANAJEMEN (PENGELOLAAN) KELAS

Konsep manajemen 'pengelolaan' kelas hingga mencapai bentuknya sekarang telah mengalami lintasan sejarah yang cukup panjang. Hal tersebut ditengarai oleh perkembangan pemikiran filosofis kependidikan, perkembangan budaya masyarakat,

dan perkembangan makna kelas. Pendekatan dan metode dalam proses manajemen kelas sejak tahun 1960-an sampai sekarang mengalami kemajuan cukup drastis, yang saling berkaitan satu dengan lainnya.

1. Pendekatan Konseling

Fokus utama manajemen kelas (sejak 1960-1970) adalah menciptakan kondisi disiplin peserta didik (*student discipline*) agar tetap pada alur yang dikehendaki, mendukung pembelajaran secara kondusif. Kedisiplinan peserta didik menjadi perhatian utama. Peserta didik yang mengalami masalah atau melakukan penyimpangan mendapat perhatian utama. Apabila masalah pribadi peserta didik, baik dalam kerangka pribadi maupun kelompok atau dalam interaksi dengan peserta didik dapat diselesaikan, proses pembelajaran dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

Pendekatan konseling menempatkan pendidik berupaya memahami masalah peserta didik dan berupaya membantu peserta didik memahami diri mereka sendiri dan bekerja secara kooperatif dengan orang dewasa untuk mengembangkan perilaku yang lebih produktif. Upaya menumbuhkan kesadaran personal (*personal awareness*) dilakukan dengan langkah pendidik menggali masalah pribadi peserta didik yang disembunyikan, tetapi masalah tersebut mengganggu belajar peserta didik.

Dalam kerangka manajemen kelas, pendidik menggunakan pendekatan konseling (*counseling approach*), peserta didik digiring kesadarannya untuk tumbuh sebagai akademisi dan calon profesional, bertanggung jawab atas perilakunya, dan mengembangkan berbagai rencana untuk meminimalkan kecenderungan perilaku tidak produktif. Pendidik berupaya meneliti faktor penyebab perilaku peserta didik yang menyimpang sekaligus mencari solusi secara konseptual dan praktis untuk memecahkan masalah tersebut. Fokus kegiatan atau kinerja berpusat pada penciptaan interrelasi yang memungkinkan tumbuhnya sikap positif, pengembangan konsep diri, perilaku produktif, dan cara belajar yang baik.

2. Behavior-Modification Approach 'Pendekatan Perubahan Tingkah Laku'

Inti pendekatan behavioristik ini yaitu memodifikasi perilaku peserta didik yang dilakukan oleh pendidik. Perubahan perilaku tersebut amat bergantung pada

10. Pendekatan Proses Kelompok

Manajemen kelas diartikan sebagai proses menciptakan kelas sebagai suatu sistem sosial dan proses kelompok merupakan yang paling utama. Pendidik berperan mengusahakan agar pengembangan dan pelaksanaan proses kelompok itu efektif. Proses kelompok adalah usaha mengelompokkan peserta didik ke dalam beberapa kelompok dengan berbagai pertimbangan individual sehingga tercipta kelas yang bergairah dalam belajar.

11. Pendekatan Pluralistik

Pendekatan ini menempatkan berbagai macam pendekatan yang memiliki potensi untuk dapat menciptakan dan mempertahankan suatu kondisi yang memungkinkan proses interaksi edukatif berjalan efektif dan efisien. Di sini bebas memilih pendekatan yang sesuai dan dapat dilaksanakan.

E SUMBER DAYA KELAS

Proses pembelajaran dipengaruhi beberapa faktor, yaitu manusia, prosedur atau sistem, materi, peralatan, dan lingkungan. Faktor manusia antara lain pendidik, dekan, rektor, kepala sekolah/madrasah, peserta didik, pegawai administrasi, dan bahkan masyarakat. Prosedur dan sistem dalam konteks pembelajaran mencakup persiapan/perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembelajaran. Materi mencakup sumber dan bahan ajar baik yang utama maupun penunjang. Peralatan mencakup media pembelajaran, baik perangkat keras maupun perangkat lunak, yang sudah tersedia maupun yang dapat diakses atau disediakan. Lingkungan mencakup lingkungan kelas, lingkungan lembaga pendidikan, lingkungan masyarakat, dan lingkungan fisik.

Pendidik yang ingin tampil optimal di kelas dipersyaratkan memiliki kemampuan dalam bidang manajemen kelas. Mengacu pada berbagai sumber daya kelas seperti disebutkan di atas, manajemen kelas yang efektif menuntut partisipasi semua pihak yang ada di lembaga pendidikan, seperti kepala sekolah/madrasah, pendidik, pembimbing (wali kelas), sejawat, laboran, pegawai tata usaha, teknisi sumber belajar, dan sebagainya.

F BEBERAPA MASALAH DAN PEMECAHAN MASALAH MANAJEMEN KELAS

Tingkah laku pendidik berbeda-beda. Keragaman perilaku pendidik merupakan permasalahan bagi pendidik dalam penyelenggaraan manajemen kelas. Nilai perilaku pun akan dinilai beragam menurut perspektif multibudaya. Menurut K. Daniel O. Leary dan Susan G.O. Leary (t.t.: 1) *classroom behaviors that are labeled "good" in one culture may be labeled "bad" in another*. Perilaku-perilaku dalam kelas yang dinilai "baik" dalam salah satu budaya mungkin dinilai jelek dalam budaya lain.

Menurut Made Pidarta, masalah-masalah manajemen kelas yang berhubungan dengan perilaku peserta didik adalah:

1. Kurang kesatuan, misalnya dengan adanya kelompok-kelompok, dan perbedaan jenis kelamin.
2. Tidak terdapat standar perilaku dalam bekerja kelompok, misalnya ribut, bercakap-cakap, pergi ke sana-kemari, dan sebagainya.
3. Reaksi negatif terhadap anggota kelompok, misalnya ribut, bermusuhan, mengucilkan, merendahkan kelompok bodoh.
4. Kelas menolerir kekeliruan-kekeliruan temannya, menerima dan mendorong perilaku peserta didik yang keliru.
5. Mudah mereaksi hal-hal negatif, misalnya bila didatangi tamu-tamu, terjadi perubahan iklim, dan sebagainya.
6. Moral rendah, permusuhan, agresif, misalnya dalam lembaga yang alat-alat belajarnya kurang, kekurangan uang, dan lain-lain.
7. Tidak mampu menyesuaikan dengan lingkungan yang berubah, seperti tugas-tugas tambahan, anggota kelas yang baru, situasi baru, dan sebagainya.

Variasi perilaku peserta didik itu menurut Made Pidarta bukan tanpa sebab. Faktor-faktor penyebab itu adalah:

1. Pengelompokan (pandai, sedang, bodoh), kelompok bodoh akan menjadi sumber negatif, penolakan, atau apatis.
2. Karakteristik individual, seperti kemampuan kurang, ketidakpuasan atau dari latar belakang ekonomi rendah yang menghalangi kemampuannya.
3. Kelompok pandai merasa terhalang oleh teman-temannya yang tidak seperti dia. Kelompok ini sering menolak standar yang diberikan oleh pendidik. Sering juga kelompok ini membentuk norma sendiri yang tidak sesuai dengan harapan lembaga.

4. Dalam latihan diharapkan semua peserta didik tenang dan bekerja sepanjang jam pembelajaran, kalau ada interupsi atau interaksi mungkin mereka merasa tegang atau cemas. Karena itu perilaku-perilaku menyimpang satu atau dua orang bisa ditoleransi asal tidak merusak kesatuan.
5. Dari organisasi kurikulum tentang *team teaching*, misalnya pendidik mendidik dari satu peserta didik ke peserta didik lainnya dan dari kelompok satu ke kelompok yang lain. Sehingga tenaga mereka banyak dipakai berjalan, harus menyesuaikan diri berkali-kali, tidak ada kestabilan, dan harus menyesuaikan terhadap peserta didik dan metode-metodenya. Pengembangan diri yang sesungguhnya bersumber dari hubungan sosial menjadi terlambat.

Di antara aspek penting manajemen kelas adalah disiplin. Disiplin harus menjadi perhatian utama pendidik, administrator, dan peserta didik. Disiplin tidak selalu berarti mengupayakan adanya hukuman. Hukuman merupakan konsekuensi atas kesalahan perilaku. Menurut Saul Axelrod (1977:24) "*punishment* dapat digunakan oleh pendidik untuk mengurangi perilaku yang tidak diharapkan". Disiplin berhubungan dengan mencegah munculnya perilaku salah dalam kelas, sebagaimana adanya hukum sebagai konsekuensi atas perbuatan yang mengganggu.

Selain faktor disiplin dan hukuman atau sanksi, *reward* dapat digunakan untuk memotivasi peserta didik berperilaku sesuai dengan yang diharapkan oleh pendidik. Menurut Harvey F. Clarizio (1980:21) terdapat tiga faktor yang harus dipertimbangkan jika ingin sukses. Dalam melakukan penguatan positif melalui *reward*, pendidik harus menjawab pertanyaan: a) frekuensi pemberian *reward*; b) waktu pemberian *reward*; dan c) tipe pemberian *reward*.

G KONSEP TRADISIONAL MANAJEMEN KELAS

Secara tradisional, manajemen kelas didefinisikan sebagai setiap usaha pendidik untuk mempertahankan disiplin atau ketertiban kelas. Konsepsi ini dibangun dengan asumsi bahwa kelas yang disiplin, tempat peserta didik masuk tepat waktu, duduk pada tempat yang ditentukan, patuh secara penuh terhadap pendidik, tidak melirik ke arah kiri dan kanan, menerima kehadiran pendidik dengan penuh kepatuhan, tidak ada suara gaduh, merupakan faktor untuk menyukseskan kegiatan pembelajaran. Pola pembelajaran dikelola secara otoriter, yaitu pendidik menjadi sentral dari segala perilaku dan interaksi pembelajaran.



J.M. Cooper (1977) dalam Rahman (1998:8-9) menyatakan bahwa manajemen kelas dipandang sebagai suatu proses untuk mengendalikan atau mengontrol perilaku peserta didik di dalam kelas. Definisi ini diwarnai oleh ancangan manajemen yang bersifat otoritatif, yaitu pendidik melakukan tugas utama sebagai pencipta dan pemelihara suasana kelas agar tetap tertib. Pendekatan otoriter dalam manajemen kelas menjadikan disiplin peserta didik di dalam kelas sebagai ukuran keberhasilan dalam mengelola kelas. Dengan kata lain, manajemen kelas adalah seperangkat kegiatan pendidik untuk menciptakan, memelihara, dan mempertahankan ketertiban suasana kelas menurut kriteria sepihak yang ditetapkan oleh pendidik. Praktiknya sering kali melahirkan tindakan-tindakan yang kurang manusiawi, misalnya perilaku otoriter dan pemaksaan kehendak.

Contoh praktik pendekatan otoritatif ini yaitu sebagai berikut:

1. Peserta didik yang terlambat tidak diizinkan masuk kelas dengan alasan apapun.
2. Setiap peserta didik dihukum secara pukul rata.
3. Peserta didik yang tidak mengerjakan tugas tidak diizinkan mengikuti pembelajaran pada jam pembelajaran yang sama, atau dihukum secara fisik.
4. Peserta didik yang berambut gondrong dicukur secara paksa di depan teman-temannya.
5. Peserta didik yang melakukan pelanggaran disiplin dijemu pada terik matahari.

H KONSEP MODERN MANAJEMEN KELAS

Manajemen kelas dalam konsep modern dipandang sebagai proses mengorganisasikan segala sumber daya kelas bagi terciptanya proses pembelajaran yang efektif dan efisien. Sumber daya itu diorganisasikan untuk memecahkan beragam masalah yang menjadi kendala dalam proses pembelajaran sekaligus membangun situasi kelas yang kondusif secara berkesinambungan. Pendidik bertugas menciptakan, memperbaiki, dan memelihara situasi kelas yang cerdas. Situasi kelas yang cerdas itulah yang mendukung pendidik untuk mengukur, mengembangkan, dan memelihara stabilitas kemampuan, bakat, minat, dan energi yang dimilikinya dalam rangka menjalankan tugas-tugas pendidikan dan pembelajaran.

I PERENCANAAN MANAJEMEN KELAS

Manajemen kelas terkadang menyulitkan karena merupakan sistem yang dinamis dari sejumlah interaksi yang harus dimonitor. Manajemen kelas bukanlah tugas yang mudah. Hal tersebut memerlukan perencanaan, pengorganisasian, dan beragam teknik seperti motivasi dan variasi rencana pendidikan.

Semua pendidik mempunyai masalah dalam manajemen kelas. Apabila ingin mencapai tujuan pembelajaran hendaknya pendidik mampu mengatasi kesalahan-kesalahan perilaku secara efektif. Kemampuan tersebut tergantung pada filosofi dan pendekatan yang digunakan, termasuk perlu adanya perencanaan manajemen kelas yang baik. Pendidik berupaya menjadi *planner* 'perencana' kelas yang efektif. Ketertiban kelas memerlukan perencanaan. Perencanaan harus dipikirkan. Perencanaan dalam hal ini yaitu proses pemikiran dan penentuan atas apa-apa yang akan dilakukan dalam manajemen kelas. Masalah-masalah kelas dikurangi dan waktu belajar dioptimalkan.

Kegiatan penting yang perlu dilakukan pada tahap perencanaan ini adalah:

1. Memeriksa silabus dan RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran) yang telah disusun.
2. Menganalisis kondisi peserta didik yang akan mengikuti pembelajaran.
3. Mengukur tingkat kemampuan yang telah dicapai peserta didik pada taraf sebelumnya.
4. Mengidentifikasi kompetensi pembelajaran yang akan diupayakan.
5. Menyiapkan bahan berupa ringkasan materi pembelajaran, informasi dan *handout* yang diperlukan peserta didik. Pendidik harus mengetahui materi yang ingin diajarkan dan menyiapkan segala bahan yang diperlukan oleh peserta didik.
6. Menentukan model pembelajaran yang akan digunakan.
7. Merencanakan metode pembelajaran yang akan digunakan. Terkait dengan metode, menurut A. Qodri A. Azizy (2004:81), pendidik dalam mengajar sudah tidak zamannya hanya dengan menggunakan diktat; sudah tidak zamannya hanya dengan mendiktekan dan pendidik mencatat *word by word*; tidak hanya sekadar menghafal; tidak hanya definisi; dari dalil sampai dengan pengamalan baik untuk dirinya maupun untuk masyarakat dan bangsa. Dalam hal ini harus berimbang antara deduktif dan empiris. Hasil penelitian sebagai bahan tulisan di jurnal dan bahan pembelajaran (deduktif), langsung menatap, dan berhadapan dengan keadaan masyarakat (empiris).

8. Mengidentifikasi dan menentukan alat serta media pembelajaran yang akan digunakan. Apakah akan menggunakan OHP, papan tulis, *in focus*/LCD, atau media audio visual? Hal tersebut harus direncanakan pada tahap awal sebelum pembelajaran.
9. Menentukan tempat dan waktu pembelajaran. Anda jangan berlebihan dalam mengestimasi kemampuan yang dicapai peserta didik dalam waktu yang tersedia. Alokasi waktu harus tersusun sejak perencanaan. Terkadang di awal pertemuan, 15-20 menit terbuang dengan percuma. Bagaimana memanfaatkan waktu tersebut? Tentu perlu rencana yang matang. Selain itu, terkait dengan masa pembelajaran, terlebih dahulu harus dilihat kalender pendidikan. Pertimbangkan misalnya, hari-hari libur umum atau libur nasional, hari-hari awal masuk pembelajaran (masa orientasi peserta didik baru), hari-hari pendidikan mengadakan orientasi, hari-hari pertandingan peserta didik antarkelas atau sekolah/madrasah, hari-hari raya keagamaan (misal libur awal puasa Ramadan, libur sebelum Idul Fitri dan sesudah Idul Fitri) atau hari raya keagamaan lainnya, serta pertimbangkan jumlah minggu efektif dan minggu tidak efektif setelah melihat jumlah minggu atau pertemuan dalam satu semester atau satu tahun ajaran. Dari pertimbangan waktu tersebut Anda akan mendapatkan jumlah minggu efektif yang dapat digunakan untuk pembelajaran. Alokasi waktu yang tersedia merupakan perkiraan ketersediaan waktu yang dapat digunakan untuk pembelajaran mata pelajaran tertentu pada satu semester tertentu.
10. Menentukan sumber belajar yang dapat dipergunakan.
11. Menentukan cara menilai kemampuan pendidik sekaligus alat evaluasi yang diperlukan. Selain aspek tersebut di atas yang tampak lebih bersifat teknis, pendidik juga perlu menyiapkan aspek akademis yang mencakup pemenuhan kompetensi pedagogi, personal, kompetensi sosial, kompetensi profesional, dan kompetensi *leadership* (kepemimpinan) yang akan mendukung pembelajaran secara efektif.

J PELAKSANAAN MANAJEMEN KELAS

Me-manage kelas merupakan keterampilan yang harus dimiliki pendidik dalam memutuskan, memahami, mendiagnosis, dan bertindak menuju perbaikan suasana kelas. Di antara aspek yang perlu mendapat perhatian dalam manajemen kelas adalah sifat kelas, pendorong kekuatan kelas, situasi kelas, tindakan selektif, dan kreatif.

Made Pidarta melihat manajemen kelas sebagai proses seleksi dan penggunaan alat-alat yang tepat terhadap masalah dan situasi kelas. Pendapat tersebut melihat kelas sebagai perpaduan antara aspek fisik dan aspek sosial. Dalam konteks ini, pendidik bertugas menciptakan, memperbaiki, dan memelihara sistem atau organisasi kelas. Hal tersebut dilakukan dengan maksud agar pendidik dapat memanfaatkan kemampuan, bakat, dan energi yang dimilikinya pada tugas-tugas individual. Secara spesifik, Sudirman N. (1991:31) melihat manajemen kelas (pengelolaan kelas) sebagai upaya mendayagunakan potensi kelas. Karena itu, kelas memiliki peran dan fungsi untuk menunjang keberhasilan proses pembelajaran. Manajemen kelas dalam hal ini menjadi penting dalam rangka memotivasi dan merangsang peserta didik untuk belajar dan menciptakan pembelajaran yang efektif.

Kelas selalu dinamis. Bentuk perilaku peserta didik, perbuatan, sikap mental, dan emosional peserta didik selalu mengalami perubahan dari waktu ke waktu. Kondisi tersebut meniscayakan perlunya manajemen kelas. Manajemen kelas berperan mendayagunakan potensi kelas yang ada seoptimal mungkin untuk mendukung proses pembelajaran mencapai tujuan pendidikan yang diharapkan. Menurut Louis V. Johnson dan Mary Bany (1970) dalam Harsanto (2007:15) fungsi manajemen kelas ditinjau dari analisis problem yaitu: “memberi dan melengkapi fasilitas untuk segala macam tugas, serta memelihara agar tugas-tugas itu dapat berjalan dengan lancar.”

Terdapat sejumlah aspek yang harus diperhatikan dalam manajemen kelas. Louis V. Johnson dan Mary Bany (1970) dalam Harsanto (2007:17) mengemukakan aspek-aspek yang perlu diperhatikan dalam manajemen kelas, yaitu:

- a. sifat-sifat kelas;
- b. kekuatan pendorong kekuatan kelas;
- c. memahami situasi kelas;
- d. mendiagnosis situasi kelas;
- e. bertindak selektif;
- f. bertindak kreatif;
- g. memperbaiki kondisi kelas.

Terkait dengan pendidik dalam hubungannya dengan pelaksanaan manajemen kelas terdapat sejumlah fungsi pendidik dalam pelaksanaan manajemen kelas yaitu:

Senada dengan pernyataan di atas, Michael Marland (1990:67-95) mengemukakan kebiasaan-kebiasaan baik yang perlu mendapat perhatian pendidik yaitu:

- a. Memasuki dan meninggalkan ruangan
 1. Usahakan untuk hadir lebih dahulu di ruangan sehingga dapat menyambut peserta didik datang ke kelas.
 2. Begitu datang, siapkan semua alat dan buku yang diperlukan di meja atau di tempatnya masing-masing.
 3. Sambutlah peserta didik ketika mereka memasuki ruangan.
 4. Ambil posisi tempat yang dapat melihat ke seluruh ruang tetapi juga tidak menghalangi jalan masuk.
 5. Sapalah mereka ketika mereka berjalan memasuki kelas.
 6. Kalau peserta didik ke luar ruangan sarankan agar menggunakan waktu istirahat atau waktu luang.
 7. Jangan sekali-kali menyuruh peserta didik membawa pesan tertulis untuk pendidik yang sedang mengajar di kelas lain, karena dapat mengganggu jam belajar di kelasnya dan juga kelas yang dikunjunginya.
- b. Mulai dan mengakhiri pembelajaran
- c. Perhatikan semua peserta didik selama proses belajar
- d. Berikan tugas-tugas tertulis kepada peserta didik

K PENILAIAN PROGRAM MANAJEMEN KELAS

Penilaian dalam pembelajaran bertujuan untuk mendapatkan informasi yang akurat mengenai tingkat pencapaian tujuan pembelajaran oleh pendidik sehingga dapat diupayakan tindak lanjutnya. Tindak lanjut dalam hal ini merupakan fungsi penilaian dan dapat berupa: a) penempatan pada tempat yang tepat (tes penempatan); b) pemberian *feedback* 'umpan balik' (tes formatif); c) diagnosis kesulitan belajar peserta didik (tes diagnostik); d) menentukan kelulusan (tes sumatif).

Terdapat dua teknik evaluasi, yaitu tes dan nontes. Dari segi bentuknya teknik tes dibedakan menjadi tes tulis, tes lisan, dan tes perbuatan serta tindakan (*performance test*). Tes tulis dilakukan dengan cara:

1. Tes esai (uraian bebas; uraian terbatas);
2. Tes objektif (jawaban singkat, melengkapi, benar-salah, pilihan ganda, menjodohkan, dan latihan menyusun kembali).

Tes lisan adalah tes yang soal dan jawabannya menggunakan bahasa lisan. Adapun tes perbuatan adalah tes yang menuntut jawabannya dari peserta didik berupa tindakan dan tingkah laku konkret, sedangkan tes *performance* yaitu tes yang berupa unjuk kerja atau unjuk kemampuan peserta didik.

Selain teknik tes, terdapat pula teknik nontes dalam menilai hasil belajar peserta didik yaitu:

1. Observasi, yaitu pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap berbagai fenomena yang dijadikan objek pengamatan. Pelaksanaannya dapat langsung (pengamat langsung melakukan observasi), atau tidak langsung (melalui perwakilan dan perantara).
2. Wawancara, yaitu komunikasi langsung antara pewawancara dan orang yang diwawancarai. Jenis wawancara ada yang terpimpin (wawancara berstruktur) dan wawancara tidak terpimpin (wawancara bebas).
3. Skala sikap, yaitu kumpulan pernyataan-pernyataan mengenai sikap terhadap suatu objek. Alat ukur yaitu skala sikap, misal skala Likert. Skala Likert menggunakan dua bentuk pernyataan, yaitu pernyataan positif untuk mengukur sikap positif dan bentuk pernyataan negatif untuk mengukur sikap negatif. Bentuk pernyataan positif diberi skor 5, 4, 3, 2, 1 sedangkan bentuk pernyataan negatif diberi skor 1, 2, 3, 4, dan 5. Bentuk jawaban skala Likert yaitu sangat setuju, setuju, ragu-ragu, tidak setuju, dan sangat tidak setuju.
4. Angket, merupakan alat untuk mengumpulkan dan mencatat data atau informasi, sikap, dan paham dalam hubungan kausal. Angket dilaksanakan secara tertulis.
5. *Check list* (daftar cek), suatu daftar yang berisi subjek dan aspek-aspek yang akan diamati. Terdapat beragam aspek perbuatan yang dicantumkan dalam daftar cek sementara observer hanya memberikan tanda cek (v) pada tiap-tiap aspek tersebut sesuai hasil pengamatannya.
6. *Rating scale*, selain untuk mengukur sikap dapat juga untuk mengukur persepsi responden terhadap fenomena lingkungan, seperti skala untuk mengukur status ekonomi, pengetahuan, dan kemampuan.

L MODEL MANAJEMEN KELAS

Mengapa manajemen kelas menjadi masalah utama yang dihadapi para pendidik? Jika melakukan penelitian terhadap bagaimana pola atau model pembelajaran yang

dilakukan pendidik dalam kelas, akan ditemukan beragam model manajemen kelas yang dilakukan pendidik bagi kepentingan pembelajaran. Keragaman tersebut dimungkinkan karena pemilihan strategi manajemen kelas didasarkan pada kepribadian peserta didik dan karakteristik kelas yang akan di-*manage*. Sebuah strategi atau sistem yang dilakukan oleh seorang pendidik belum tentu cocok dilakukan oleh pendidik lainnya. Pendidik perlu menekan hal-hal yang tidak penting. Banyak strategi perlu diperbaiki. Strategi-strategi tersebut dievaluasi tingkat cocok atau tidak cocoknya dengan kepribadian peserta didik.

Strategi apa pun yang dipilih, seorang pendidik hendaknya disiplin sejak pertemuan pertama atau awal pertemuan. Jika disiplin ditanamkan sejak awal pertemuan, maka akan terjadi pembiasaan diri yang positif. Jika dilakukan kesalahan di awal pertemuan atau ketika memulai pembelajaran, pendidik tidak menghendaki kondisi tersebut berlangsung hingga akhir pertemuan. Dengan demikian, pendidik harus menemukan cara untuk membangun suasana yang diinginkan sebelum lebih banyak lagi melakukan kegiatan yang kurang disiplin.

Inti manajemen kelas yang efektif adalah kemampuan menyediakan lingkungan fisik dan sosial yang positif, dan mendukung proses pembelajaran (Kenneth D. Moore, 205:402). Manajemen kelas yang efektif akan melahirkan pembelajaran yang efektif. Pembelajaran efektif ialah pembelajaran yang memungkinkan peserta didik untuk dapat belajar dengan mudah, menyenangkan, dan dapat mencapai tujuan yang diinginkan.

Jhonson dan Book (1979) dalam E.C. Wragg [ed.], 1984:21, membuat model yang berguna untuk melukiskan hubungan yang berbelit-belit antara tugas dan kewajiban yang harus diwujudkan pendidik, seperti perencanaan dan pengorganisasian peserta didik, berbagai keadaan yang dapat diperankan pendidik dan peserta didik, nilai yang harus dipegang pendidik dan peserta didik, dan penekanan aturan antara pendidik dan peserta didik.

1. Model dalam pendekatan disiplin diri: model terapi realitas, TET (*teacher effectiveness training*), *inner discipline*, dan *beyond discipline*

Pendekatan disiplin diri dibangun atas premis bahwa peserta didik dapat dipercaya untuk menilai dan mengubah tindakannya, jadi perilaku mereka

kejadian yang diharapkan dilakukan para peserta didik. Dalam kasus penguatan positif, sebuah hadiah (seperti: pujian, peringat, atau waktu bebas) disajikan bagi perilaku yang diharapkan, sementara penguatan negatif meliputi penghilangan stimulus yang tidak diharapkan (seperti: mengakhirkan pekerjaan rumah, tidak ada kunjungan, atau sebuah perubahan dalam susunan tempat).

Tindakan para pendidik yang tidak pantas dapat mengecilkan hati dengan penggunaan hukuman. Seperti halnya penguatan, hukuman dibagi menjadi dua kategori secara sederhana diberi label I dan II. Hukuman I, bentuk sangat umum yang digunakan, meliputi penerapan berbagai stimulus yang tidak diinginkan. Contohnya, tindakan para peserta didik yang tidak diharapkan dapat diikuti dengan teguran khusus, isolasi, atau pergi ke ruang pimpinan/kepala sekolah. Secara kontras, hukuman II meliputi penghilangan stimulus yang diharapkan atau memotong antisipasi stimulus positif. Sebagai contoh: perilaku para peserta didik yang tidak patut dapat diikuti dengan penghilangan waktu bebas, dikeluarkan dari sekolah/lembaga pendidikan, atau hilang waktu komputernya selama seminggu. Jika dipraktikkan secara memadai, antara hukuman I dan II akan bisa dihilangkan, setidaknya terjadi pengurangan perilaku para peserta didik yang tidak diharapkan.

Penguatan juga dapat merupakan sebuah sistem yang kompleks, pada saat para peserta didik mendengar pembicaraan bagi perilaku kelas yang positif dan pekerjaan akademis. Hadiah dapat diperoleh secara periodik bagi aktivitas atau pujian.

M MEMBANGUN MANAJEMEN KELAS YANG EFEKTIF

1. Menggunakan Waktu Secara Efektif

Banyaknya waktu yang disediakan bagi peserta didik untuk belajar berpengaruh positif terhadap prestasi peserta didik (Karweit, 1989). Apa yang tampaknya lebih penting adalah bagaimana waktu digunakan dalam kelas. Menggunakan waktu, atau waktu untuk tugas, jumlah menit yang nyata dihabiskan bagi belajar, merupakan ukuran waktu yang sangat sering ditemukan berkontribusi terhadap pembelajaran (Marliave et al., 1978; Anderson et al., 1979; Karweit & Slavin, 1981). Dengan kata lain aspek yang sangat penting mengenai waktu adalah satu hal di bawah pengawasan langsung pendidik—organisasi dan penggunaan waktu di ruang kelas.

a. Menggunakan alokasi waktu bagi pendidikan

Alokasi waktu maksudnya yaitu waktu yang ada sejak para peserta didik mempunyai peluang untuk belajar. Ketika pendidik sedang mengajar, peserta

didik dapat belajar dengan penuh perhatian. Waktu untuk belajar telah direncanakan pada awal pertemuan. Waktu yang tersedia dijaga jangan sampai ada waktu yang terbuang percuma atau ada waktu dan hari belajar yang tidak digunakan sebaik-baiknya.

Cara menggunakan alokasi waktu ini dilakukan dengan cara: menghindari kehilangan waktu, menghindari agar tidak terlambat memulai pembelajaran dan tergesa-gesa menutup pembelajaran, menghindari gangguan, dan menyelesaikan prosedur-prosedur rutin dengan lancar dan cepat.

b. Meminimalkan waktu dihabiskan untuk pendisiplinan

Pernyataan disiplin atau tindakan disiplin yaitu tidak mengganggu proses belajar. Untuk meminimalkan waktu yang dihabiskan untuk mendisiplinkan peserta didik dapat dilakukan misalnya dengan mengarahkan pandangan yang tajam, dengan diam bergerak menutup peserta didik yang menyerang, atau memberi isyarat tangan seperti meletakkan telunjuk di bibir untuk mengingatkan peserta didik agar diam. Hal itu biasanya efektif untuk mendisiplinkan peserta didik tanpa menghabiskan banyak waktu untuk mendisiplinkan mereka.

c. Menjauhi “partisipasi semu”

2. Beberapa Strategi Mengelola Rutinitas Perilaku Buruk

a. Menggunakan pemakaian waktu secara efektif

Penggunaan waktu (atau waktu dalam tugas) adalah waktu individu peserta didik yang secara aktual dihabiskan untuk melakukan pekerjaan yang ditugaskan. Alokasi waktu dan pemakaian waktu berbeda yakni alokasi waktu menunjukkan peluang untuk memasuki kelas untuk menjalankan aktivitas belajar, sedangkan pemakaian waktu mungkin berbeda bagi tiap peserta didik tergantung perhatian dan kemauan peserta didik untuk bekerja.

b. Mengajar peserta didik sesuai kebutuhan

Cara terbaik untuk meningkatkan waktu peserta didik dalam tugas adalah mengajar peserta didik yang menarik minat, bermanfaat, dan relevan dengan minat peserta didik sehingga mereka memberikan perhatian dan dengan keinginan besar mengerjakan apa yang harus mereka lakukan.

c. Menjaga momentum

Menjaga momentum sejak awal seorang peserta didik merupakan kunci untuk menjaga tugas-tugas terlaksana baik. Momentum menunjukkan pada menjauhi

pernah sukses di kelas mungkin mempersepsi bahwa potensi penghargaan bagi kerja keras dan perilaku terpuji kecil sekali, jadi mereka mencari sumber penghargaan lainnya, misalnya dengan berolahraga atau aktivitas sosial lainnya.

- b. Menjalankan aturan dan mempraktikannya
Harapan peserta didik dapat menyesuaikan diri terhadap aturan lembaga pendidikan harus diwujudkan secara konsisten. Contoh, suatu perbuatan tidak baik harus segera diperbaiki, sehingga peserta didik lainnya tidak memiliki ide perilaku buruk yang sama.
- c. Menjalankan absensi harian
Ketidakhadiran biasanya berhubungan dengan perilaku buruk dan rendahnya prestasi peserta didik. Untuk itu, absensi kehadiran peserta didik pada setiap pertemuan menjadi penting.
- d. Mengakomodir pendidikan
Dalam proses pembelajaran terkadang muncul suasana gaduh, ribut, atau tidak tertib. Melihat kondisi seperti ini, harus dilakukan kegiatan yang teratur dengan cara mengakomodir peserta didik.
- e. Mempersoalkan keterlibatan keluarga
Libatkan lingkungan keluarga peserta didik untuk beberapa masalah perilaku yang tidak baik. Ketika perilaku buruk itu terjadi, keluarga diberi tahu. Jika perilaku buruk itu terus terjadi, keluarga dilibatkan dalam program penjagaan, seperti program penguatan berbasis lingkungan rumah, dan koordinasi lembaga pendidikan-rumah bagi penyelesaian perilaku tidak baik.
- f. Menetapkan penerapan konsekuensi
Hindari *skorsing* dan pengusiran sebagai hukuman bagi semua peserta didik. Namun terhadap perilaku yang bermasalah sangat serius, biasanya penskorsan dan pengeluaran dari lembaga pendidikan lebih efektif untuk dijalankan.

N PENUTUP

Manajemen kelas merupakan serangkaian kegiatan yang sistematis yang didahului oleh adanya perencanaan manajemen kelas, diikuti dengan kegiatan yang bersifat praktis, dan ditindaklanjuti oleh evaluasi program manajemen kelas. Keberhasilan manajemen kelas mensyaratkan adanya pemahaman yang memadai terhadap



BAB 5

Pengembangan Diri Peserta Didik Melalui Layanan Ekstrakurikuler

A LAYANAN EKSTRAKURIKULER UNTUK PENGEMBANGAN DIRI PESERTA DIDIK

Kurikulum yang disusun dan dilaksanakan di masing-masing satuan pendidikan berfungsi sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu. Tujuan tertentu ini meliputi tujuan pendidikan nasional, institusional, dan kurikuler atau mata pelajaran. Oleh sebab itu, kurikulum harus disusun sesuai dengan kebutuhan, karakteristik, dan potensi satuan pendidikan (internal) serta lingkungan di daerah setempat. Salah satu komponen utama kurikulum adalah struktur dan muatan kurikulum pada setiap satuan pendidikan. Muatan kurikulum meliputi sejumlah mata pelajaran yang keluasan dan kedalamannya merupakan beban belajar bagi peserta didik, muatan lokal, dan kegiatan pengembangan diri pada satuan pendidikan.

Pengalaman Baden Powell

Baden Powell lahir pada tanggal 22 Februari 1857 di London. Nama sesungguhnya ialah Robert Stephenson Smyth, ayahnya seorang Profesor Geometry di Universitas Oxford, bernama Baden Powell, yang meninggal ketika Stephenson masih kecil. Pengalaman-pengalaman Baden Powell sejak kecil yang berpengaruh pada adanya kegiatan Kepramukaan banyak sekali dan cukup menarik. Di antaranya: a. Ditinggal bapaknya sejak kecil, dan mendapatkan pembinaan watak dari ibunya; b. Latihan keterampilan berlayar, berenang, berkemah, olahraga, dan lain-lainnya didapat dari kakak-kakaknya; c. Baden Powell sangat disenangi teman-temannya karena selalu gembira, lucu, cerdas, suka main musik, bersandiwara, berolahraga, mengarang, dan menggambar; d. Pengalaman di India sebagai pembantu letnan pada resimen 13 Kavaleri yang berhasil mengikuti jejak kuda yang hilang dan ditemukan di puncak gunung, serta keberhasilan melatih pancaindra kepada Kimball-O'Hara; e. Pengalaman terkepung bangsa Boer di kota Mafeking, Afrika Selatan selama 127 hari dan kekurangan makan; f. Pengalaman mengalahkan Kerajaan Zulu di Afrika dan mengambil kalung manik kayu milik Raja Dinizulu. Pengalaman tersebut dituliskannya menjadi sebuah buku berjudul *"Aids to Scouting"*, yang sebenarnya memberi petunjuk kepada tentara muda Inggris agar dapat melakukan tugas penyelidikan dengan baik. Buku ini sangat menarik, tidak hanya bagi para pemuda bahkan bagi orang dewasa.

Tn. William Smyth sebagai salah seorang pemimpin Boys Brigade di Inggris meminta agar Baden Powell melatih anggotanya sesuai dengan cerita pengalaman beliau itu. Maka dipanggilah 21 orang pemuda dari Boys Brigade di berbagai wilayah negeri Inggris, diajak berkemah dan berlatih di pulau Brownsea pada tanggal 25 Juli 1907 selama 8 hari. Tahun 1910, Baden Powell minta pensiun dari tentara dengan peringkat terakhir letnan jenderal. Beliau mendapat titel Lord dari Raja George pada tahun 1929. Baden Powell menikah dengan Olave St. Clair Soames pada tahun 1912, dan dianugerahi tiga orang anak. Baden Powell meninggal pada tanggal 8 Januari 1941 di Nyeri, Kenya, Afrika.

Sejarah Kepramukaan Sedunia

Pada awal tahun 1908, Baden Powell selalu menulis cerita tentang pengalamannya sebagai bungkus acara latihan kepramukaan yang dirintisnya. Kumpulan tulisannya itu kemudian terbit sebagai buku *"Scouting for Boy"*. Buku ini cepat tersebar ke

- b. Setiap jenis kegiatan ekstrakurikuler, memuat: 1) Deskripsi program kerja; 2) Hasil yang diharapkan; 3) Pengorganisasian pelaksanaan program kerja; 4) Waktu pelaksanaan program kerja; 5) Pembina/pelatih 6) Jumlah anggota; 7) Pembiayaan; 8) Tempat, sarana dan prasarana; dan 9) Penilaian.
 - c. Penutup terdiri atas kesimpulan dan saran
7. Wakasek bidang kurikulum dan wakasek kepesertadidikan bersama guru/pembina/pelatih melakukan *review* dan revisi draf program pengembangan diri melalui kegiatan ekstrakurikuler.
 8. Wakasek bidang akademis/kurikulum dan wakasek kepesertadidikan menentukan kelayakan hasil *review* dan revisi program pengembangan diri melalui kegiatan ekstrakurikuler.
 9. Wakasek bidang akademis/kurikulum dan wakasek kepesertadidikan memfinalkan hasil revisi program pengembangan diri melalui kegiatan ekstrakurikuler.
 10. Kepala sekolah mengesahkan program pengembangan diri melalui kegiatan ekstrakurikuler.
 11. Wakasek bidang akademis/kurikulum dan wakasek kepesertadidikan mengandakan dan mendistribusikan program pengembangan diri untuk kegiatan ekstrakurikuler sesuai keperluan.

B EKSTRAKURIKULER PENDIDIKAN AGAMA ISLAM (PAI)

1. Pengertian Kegiatan Ekstrakurikuler PAI

Kata ekstrakurikuler terdiri dari kata ekstra dan kurikulum. Ekstra artinya tambahan sesuatu di luar yang seharusnya dikerjakan, sedangkan kurikulum berkaitan dengan kurikulum, yaitu program yang disiapkan suatu lembaga pendidikan untuk mencapai tujuan tertentu pada lembaga pendidikan. Program tersebut berisi rumusan rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, bahan pelajaran, dan cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu. Ekstrakurikuler PAI berarti tujuan pendidikan agama Islam yang mengacu pada standar isi dan standar kompetensi lulusan kelompok mata pelajaran agama dan akhlak mulia pada sekolah/madrasah.

Pendidikan di sekolah/madrasah secara umum menyelenggarakan 2 kegiatan, yaitu kegiatan intrakurikuler dan ekstrakurikuler. Kedua kegiatan ini bertujuan untuk mencapai tujuan kurikulum yang dapat mengantarkan pada tujuan institusional dan

tujuan pendidikan nasional. Kegiatan ekstrakurikuler memiliki kontribusi terhadap pencapaian tujuan pendidikan nasional.

Kegiatan ekstrakurikuler adalah kegiatan pendidikan di luar mata pelajaran yang sudah terstruktur dan terjadwal. Sedangkan kegiatan pendidikan melalui mata pelajaran yang terstruktur dan terjadwal sesuai dengan standar isi, termasuk kegiatan intrakurikuler. Dalam panduan pengembangan diri yang diterbitkan oleh Departemen Pendidikan Nasional, ekstrakurikuler adalah kegiatan pendidikan di luar mata pelajaran untuk membantu pengembangan peserta didik sesuai dengan kebutuhan, potensi, bakat, dan minat melalui kegiatan yang secara khusus diselenggarakan oleh pendidik atau tenaga kependidikan yang memiliki kemampuan dan wewenang di sekolah.

Kegiatan ekstrakurikuler adalah upaya pematapan dan pengayaan nilai-nilai, norma, pengembangan kepribadian, bakat, dan minat peserta didik pendidikan agama yang dilaksanakan di luar jam intrakurikuler dalam bentuk tatap muka atau non-tatap muka (Peraturan Menteri Agama Nomor 16 tahun 2010). Adapun kegiatan ekstrakurikuler PAI di sekolah/madrasah adalah kegiatan pembelajaran Pendidikan Agama Islam yang dilakukan di luar jam pelajaran intrakurikuler, yang dilaksanakan di sekolah/madrasah atau di luar sekolah/madrasah untuk lebih memperluas pengetahuan, wawasan, kemampuan, meningkatkan, dan menerapkan nilai pengetahuan dan kemampuan yang telah dipelajari dalam kegiatan intrakurikuler.

2. Tujuan Ekstrakurikuler PAI

Untuk mengetahui tujuan ekstrakurikuler PAI di sekolah, maka harus dipahami tujuan pendidikan agama Islam di sekolah yaitu: a. Memperdalam dan memperluas pengetahuan dan wawasan keagamaan peserta didik; b. Mendorong peserta didik agar taat menjalankan agamanya dalam kehidupan sehari-hari; c. Menjadikan agama sebagai landasan akhlak mulia dalam kehidupan pribadi, berkeluarga, bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara; d. Membangun sikap mental peserta didik untuk bersikap dan berperilaku jujur, amanah, disiplin, bekerja keras, mandiri, percaya diri, kompetitif, kooperatif, dan bertanggung jawab; serta e. Mewujudkan kerukunan antarumat beragama (Supiana dan Murip Yahya, 2011:5).

Dalam kurikulum *Pendidikan Agama Islam* di sekolah disebutkan bahwa tujuan umum Pendidikan Agama Islam di sekolah adalah: meningkatkan keyakinan,

a. Tes

Adalah teknik penilaian yang biasa digunakan untuk mengukur kemampuan peserta didik dalam mencapai suatu kompetensi tertentu, melalui pengolahan secara kuantitatif yang hasilnya berbentuk angka. Dalam pelaksanaannya ada tes lisan, yaitu pertanyaan dan jawaban atau tanggapannya dilakukan dalam bentuk lisan. Dan tes perbuatan, yaitu penilaian yang menuntut peserta didik menampilkan hasil belajarnya dalam bentuk unjuk kerja. Misalnya tes perbuatan membaca Alquran, menulis ayat Quran, melakukan salat dan berwudu.

b. Nontes

Biasanya alat evaluasi yang digunakan untuk melakukan penilaian aspek tingkah laku termasuk sikap, minat, dan motivasi. Beberapa jenis nontes sebagai alat evaluasi di antaranya:

1. Observasi, dilakukan oleh guru dengan cara mengamati perilaku peserta didik, misalnya pengamatan tentang kejujuran, tanggung jawab, dan kedisiplinan. Untuk keperluan observasi perlu membuat pedoman observasi misalnya dalam bentuk:
 - a) *Checklist*
 - b) Catatan anekdot
 - c) Skala penilaian
2. Wawancara
Adalah komunikasi langsung antara yang mewawancarai dan yang diwawancarai.
3. Penilaian produk
Penilaian yang menuntut peserta didik untuk menghasilkan suatu karya tertentu. Misalnya membuat ringkasan cerita hijrah Nabi Muhammad SAW.
4. Penilaian portofolio. Penilaian terhadap karya-karya peserta didik selama proses pembelajaran yang tersusun secara sistematis dan terorganisasi yang dikumpulkan selama periode tertentu. Portofolio sebagai pendukung penilaian hasil belajar, dapat pula digunakan dalam proses penilaian kegiatan ekstrakurikuler PAI. (Supiana dan Murip Yahya, 2011:64.)

C ORGANISASI SISWA INTRA SEKOLAH (OSIS)

Dalam upaya mengenal, memahami, dan mengelola Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS) perlu kejelasan mengenai Pengertian, Fungsi, dan Tujuan serta Struktur

OSIS. Dengan mengetahui pengertian, fungsi, dan tujuan serta struktur OSIS yang jelas, maka akan membantu para pembina, pengurus, dan perwakilan kelas untuk mendayagunakan OSIS ini sesuai dengan fungsi dan tujuannya.

Di dalam Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 226/C/Kep/0/1992 disebutkan bahwa organisasi kepesertadidikan di sekolah adalah OSIS. OSIS adalah Organisasi Intra Sekolah. Masing-masing kata mempunyai pengertian tersendiri.

Secara umum organisasi adalah kelompok kerja sama antara pribadi yang diadakan untuk mencapai tujuan bersama. Organisasi dalam hal ini dimaksudkan sebagai satuan atau kelompok kerja sama para peserta didik yang dibentuk dalam usaha mencapai tujuan bersama, yaitu mendukung terwujudnya pembinaan kepesertadidikan. Peserta didik adalah peserta didik pada satuan pendidikan dasar dan menengah. Intra berarti terletak di dalam dan di antara. Sehingga suatu organisasi peserta didik ada di dalam dan di lingkungan sekolah yang bersangkutan. Sekolah adalah satuan pendidikan tempat menyelenggarakan kegiatan belajar-mengajar, yang dalam hal ini Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah atau Sekolah/Madrasah yang sederajat.

OSIS adalah satu-satunya wadah organisasi peserta didik yang sah di sekolah. Oleh karena itu setiap sekolah wajib membentuk Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS), yang tidak mempunyai hubungan organisatoris dengan OSIS di sekolah lain dan tidak menjadi bagian/alat dari organisasi lain yang ada di luar sekolah.

Dalam rangka pelaksanaan kebijaksanaan pendidikan, khususnya di bidang pembinaan kepesertadidikan, arti yang terkandung lebih jauh dalam pengertian OSIS adalah sebagai salah satu dari empat jalur pembinaan kepesertadidikan, di samping ketiga jalur yang lain yaitu: latihan kepemimpinan, ekstrakurikuler, dan wawasan wiyata mandala.

Apabila OSIS dipandang sebagai suatu sistem, berarti OSIS sebagai tempat kehidupan berkelompok peserta didik yang bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama. Dalam hal ini OSIS dipandang sebagai suatu sistem, di mana sekumpulan para peserta didik mengadakan koordinasi dalam upaya menciptakan suatu organisasi yang mampu mencapai tujuan.

1. Pengertian OSIS

Organisasi Siswa Intra Sekolah (disingkat OSIS) adalah suatu organisasi yang berada di tingkat sekolah di Indonesia yang dimulai dari Sekolah Menengah yaitu

g. Tujuh belas butir padi, delapan lipatan pita, empat buah kapas, lima daun kapas

Pada tanggal 17 Agustus 1945 adalah peristiwa penegakan jembatan emas kemerdekaan Indonesia mengandung nilai-nilai perjuangan '45 yang harus dihayati para peserta didik sebagai kader penerus perjuangan bangsa dan pembangunan nasional. Kemerdekaan yang telah ditebus dengan mahal perlu diisi dengan partisipasi penuh para peserta didik.

h. Warna kuning

Sebagai dasar lambang yaitu warna kehormatan/agung. Suatu kehormatan bila generasi muda diberi kepercayaan untuk berbuat baik dan bermanfaat melalui organisasi, untuk kepentingan dirinya dan sesama mereka, sebagai salah satu sumbangsih nyata kepada tanah air, bangsa dan negara.

i. Warna coklat

Dapat berarti sifat kedewasaan dan sikap rela berkorban bagi tanah air.

j. Warna merah putih

Warna kebangsaan Indonesia yang menggambarkan hati yang suci dan berani membela kebenaran.

D EKSTRAKURIKULER KEPRAMUKAAN

1. Sejarah Singkat Gerakan Pramuka Dunia

Untuk dapat memahami hakikat kepramukaan, kita perlu mempelajari sejarah berdirinya dan berkembangnya Gerakan Kepramukaan sedunia. Mempelajari sejarah pendidikan kepramukaan tidak dapat lepas dari riwayat hidup pendiri Gerakan Kepramukaan sedunia, Lord Robert Baden Powell of Gilwell. Hal ini disebabkan karena pengalaman hidup beliau yang mengilhami beliau untuk mengeluarkan gagasannya mengenai pembinaan para remaja di negeri Inggris. Pembinaan remaja inilah yang kemudian tumbuh berkembang menjadi Gerakan Pendidikan Kepanduan (Kepramukaan sekarang).

Setiap peserta didik dalam perkembangannya menghadapi tantangan dan kesulitan. Untuk mengatasi kesulitan itu diperlukan bimbingan dan konseling yang baik. Dengan bimbingan dan konseling ini diharapkan peserta didik mampu menghadapi permasalahan yang dihadapinya.

1. Pengertian Bimbingan

Bimbingan merupakan terjemahan dari kata "*guidance*" yang memiliki beberapa arti, yaitu: a) menunjukkan jalan (*showing the way*), b) memimpin (*leading*), c) memberikan petunjuk (*giving instruction*), d) mengatur (*regulating*), e) mengarahkan (*governing*), dan f) memberi nasihat (*giving advice*) (Tohirin, 2007:15-16).

Bimbingan adalah proses membantu individu (dalam arti tidak memaksa). Bimbingan tidak memaksakan peserta didik untuk menuju ke satu tujuan yang ditetapkan oleh pembimbing, melainkan membantu mengarahkan individu ke arah tujuan yang sesuai dengan potensinya secara optimal. Pilihan dalam pemecahan masalah ditentukan oleh individu sendiri, sedangkan pembimbing hanya membantu mencari alternatif solusinya saja. Bantuan diberikan kepada setiap individu yang memerlukan bantuan di dalam proses perkembangannya. Dalam *setting* sekolah atau madrasah, bimbingan berarti memberikan bantuan atau pertolongan kepada setiap individu mulai anak-anak hingga dewasa (dari sekolah dasar hingga perguruan tinggi) (Tohirin, 2007:18).

Bimbingan (*guidance*) merupakan salah satu bidang garapan program pendidikan yang ditujukan untuk membantu mengoptimalkan perkembangan peserta didik (Nana Syaodih Sukmadinata 2007:7). Bimbingan merupakan proses bantuan terhadap individu untuk mencapai pemahaman diri dan pengarahan diri yang dibutuhkan untuk melakukan penyesuaian diri secara maksimal kepada sekolah, keluarga, dan masyarakat (Tohirin, 2007:16-17). Menurut D.K. Sukardi (2002:20) bimbingan merupakan proses pemberian bantuan kepada seseorang atau sekelompok orang secara terus-menerus dan sistematis oleh guru pembimbing agar individu atau sekelompok individu menjadi pribadi yang mandiri.

Menurut M. Umar dan Sartono (1998:9) bimbingan (*guidance*) berasal dari kata (*to guide*), yang artinya menuntun, mempedomani, menjadi petunjuk jalan, mengemudikan. Menurut Frank Parson, bimbingan adalah bantuan yang diberikan kepada individu untuk memilih, mempersiapkan diri, dan memangku suatu jabatan, serta mendapat kemajuan dalam jabatan yang dipilihnya (Anas Salahudin,



BAB

6

Pengembangan Diri Peserta Didik Melalui Layanan Konseling

A KONSEP LAYANAN KONSELING

Sekolah mempunyai tanggung jawab untuk membantu para peserta didik sebagai pribadi dan calon anggota masyarakat untuk mendidik dan menyiapkan mereka agar berhasil menyesuaikan diri di lingkungan masyarakat dan mampu memecahkan berbagai masalah yang dihadapinya. Menurut aliran konvergensi, manusia dalam perkembangannya sangat dipengaruhi oleh pembawaan dan lingkungan. Pengaruh ini terjadi pada aspek jasmani, akal, dan rohani. Setiap peserta didik berbeda-beda perkembangan dan potensinya yang bagi sebagian orang mungkin akan lebih banyak ditentukan oleh lingkungan. Jadi, setiap peserta didik memiliki potensi untuk mengembangkan bakat dan kemampuannya serta pembawaannya dalam lingkungan tertentu.

dimaksudkan untuk mengakomodasi satuan pendidikan dalam mencapai SNP mengingat adanya disparitas situasi, potensi, serta kebutuhan peserta didik maupun lingkungan atau daerah. Implikasi dari pernyataan tersebut adalah bahwa penyusunan dan pelaksanaan kurikulum oleh satuan pendidikan harus memperhatikan kebutuhan, karakteristik, dan potensi satuan pendidikan (internal) serta lingkungan di daerah setempat. Sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pembelajaran, kurikulum memuat komponen-komponen yang berkaitan dengan pembelajaran. Salah satu dari komponen tersebut adalah struktur dan muatan kurikulum yang memuat sejumlah mata pelajaran yang keluasannya dan kedalamannya merupakan beban belajar bagi peserta didik termasuk untuk pengembangan diri peserta didik.

Pada kurikulum 2013, kegiatan pengembangan diri merupakan kegiatan yang menyatu dengan mata pelajaran sebagai bagian integral dari isi kurikulum sekolah dalam rangka pembentukan watak dan kepribadian peserta didik. Kegiatan pengembangan diri ini dilakukan melalui kegiatan layanan bimbingan konseling dan kegiatan ekstrakurikuler. Kegiatan pengembangan diri berupa pelayanan BK difasilitasi/dilaksanakan oleh guru BK/konselor bekerja sama dengan para guru mata pelajaran dan/atau tenaga kependidikan lain sesuai dengan kemampuan dan kewenangannya. Pengembangan diri yang dilakukan dalam bentuk kegiatan pelayanan konseling dapat mengembangkan kompetensi dan kebiasaan dalam kehidupan sehari-hari peserta didik.

Adapun tujuan kegiatan layanan bimbingan konseling adalah untuk memfasilitasi peserta didik berkenaan dengan masalah diri pribadi dan kehidupan sosial, belajar, dan pembentukan karier.

Dalam implementasinya, ditemukan beberapa kendala dan masukan dalam penyelenggaraan kegiatan pengembangan diri yang dilaksanakan oleh satuan pendidikan, antara lain: 1) seluruh sekolah telah melaksanakan program pengembangan diri, namun belum semuanya menyusun program/panduan pelaksanaan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam standar pengelolaan; 2) pemanfaatan guru BK dalam pengembangan diri di sejumlah sekolah belum optimal; 3) pada umumnya pelaksanaan layanan konseling di sekolah masih terbatas pada hal-hal yang berkaitan dengan masalah individual di bidang sosial, belum mengarah pada layanan akademis yang terstruktur; 4) belum semua sekolah mampu mengembangkan penilaian program pengembangan diri, sehingga penilaian sering kali hanya dilakukan berdasarkan intuisi saja; 5) masih terdapat guru BK yang menganggap bahwa pengembangan

2010:13). D. K. Sukardi (2002:19) mengemukakan bahwa bimbingan dapat diartikan sebagai: "Suatu proses pemberian bantuan kepada individu yang dilakukan secara berkesinambungan supaya individu tersebut dapat memahami diri sendiri, sehingga dapat mengarahkan dirinya dan dapat bertindak wajar, sesuai dengan tuntunan dan keadaan sekolah, keluarga, masyarakat dan kehidupan pada umumnya." Prayitno (2004) mengemukakan bahwa "bimbingan merupakan bantuan yang diberikan kepada peserta didik dalam rangka menemukan pribadi, mengatasi masalah yang disebabkan oleh kelainan yang disandang, mengenal lingkungan, dan merencanakan masa depan. Bimbingan dapat diartikan sebagai proses pemberian bantuan yang dilakukan oleh orang yang ahli kepada seorang atau beberapa orang individu, baik anak-anak, remaja, maupun dewasa."

Dalam PP No. 28 Tahun 1990 tentang *Pendidikan Dasar*, dan PP No. 29 Tahun 1990 tentang *Pendidikan Menengah* digunakan istilah bimbingan. Pengertian bimbingan menurut PP No. 29 Tahun 1990 BAB X Pasal 27 yaitu bantuan yang diberikan kepada peserta didik dalam rangka menemukan pribadi, mengenal lingkungan, dan merencanakan masa depan. Bimbingan diberikan oleh guru pembimbing. Menurut Hendyat Soetopo (2005:210) bimbingan adalah proses bantuan yang diberikan kepada peserta didik dengan memperhatikan kemungkinan dan kenyataan tentang adanya kesulitan yang dihadapi dalam rangka perkembangan yang optimal, sehingga peserta didik memahami dan mengarahkan diri serta bertindak dan bersikap sesuai dengan tuntutan dan situasi lingkungan sekolah, keluarga, dan masyarakat.

2. Pengertian Konseling

Konseling (*counseling*) sebenarnya merupakan salah satu teknik atau layanan di dalam bimbingan, tetapi teknik atau layanan ini sangat istimewa karena sifatnya yang lentur atau fleksibel dan komprehensif (Nana Syaodih Sukmadinata, 2007:14). Konseling merupakan hubungan membantu konseli atau klien untuk menemukan sumber diri sendiri maupun sumber di luar dirinya, baik di lembaga atau sekolah dan masyarakat dalam upaya mencapai perkembangan dan penyesuaian optimal, sesuai dengan kemampuannya (Mohammad Surya, 2003:7). Menurut Rochman Natawidjaja konseling adalah: "Bagian terpadu dari bimbingan dan dapat diartikan sebagai hubungan timbal balik antara dua individu, di mana yang seorang adalah konselor, yang membantu klien, yang bertujuan untuk mencapai pengertian tentang dirinya sendiri dalam hubungannya dengan masalah-masalah yang dihadapinya pada waktu yang akan datang" (D. K. Sukardi, 2002:21).

Berdasarkan definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa konseling merupakan salah satu bentuk hubungan yang bersifat membantu supaya peserta didik dapat memecahkan masalah yang dihadapinya. Tugas konselor adalah menciptakan kondisi yang menyenangkan dan diperlukan bagi perkembangan klien atau peserta didik.

3. Pengertian Bimbingan Konseling di Sekolah

Menurut Prayitno (2009) bimbingan dan konseling adalah pelayanan bantuan untuk peserta didik, baik secara perorangan maupun kelompok, agar mampu mandiri dan berkembang secara optimal, dalam bidang bimbingan pribadi, bimbingan sosial, bimbingan belajar, bimbingan karier, melalui berbagai jenis layanan dan kegiatan pendukung, berdasarkan pada norma-norma yang berlaku. Sedangkan menurut Sofyan S. Willis, bimbingan dan konseling merupakan usaha membantu peserta didik agar dapat memahami dirinya, yaitu memahami potensi dan kelemahan diri.

Dari beberapa definisi yang telah diuraikan, dapat disimpulkan bahwa bimbingan dan konseling adalah proses pemberian bantuan kepada peserta didik yang dilakukan secara berkesinambungan, agar peserta didik dapat memahami dirinya dan dapat memecahkan permasalahan yang dihadapinya sendiri serta dapat bertindak secara wajar sesuai dengan tuntunan dan keadaan lingkungan sekolah, keluarga, dan masyarakat pada umumnya dan lingkungan kerja yang akan dimasukinya kelak.

Peserta didik dapat menikmati kebahagiaan hidupnya dan dapat memberikan kontribusi pada kehidupan di masyarakat melalui layanan bimbingan dan konseling. Bimbingan dan konseling yang dilakukan di sekolah memiliki nilai edukatif, pengembangan, dan *outreach* (Juntika Nurihsan 2005:8). Edukatif karena titik berat kepedulian bimbingan dan konseling terletak pada pencegahan dan pengembangan, bukan pada korektif atau terapi, walaupun hal itu terdapat dalam perkembangan bimbingan dan konseling. Pengembangan, karena titik sentral tujuan bimbingan dan konseling terletak pada perkembangan optimal dan strategi sebagai upaya memberikan kemudahan perkembangan bagi individu melalui perekayasaan lingkungan perkembangan. *Outreach*, karena target populasi pelaksanaan bimbingan dan konseling tidak terbatas kepada individu yang bermasalah dan dilakukan secara individual tetapi meliputi ragam dimensi (masalah, target, *setting*, metode, lama waktu layanan) dalam rentang waktu yang cukup lama.

Bimbingan dan konseling merupakan proses bantuan atau pertolongan yang diberikan pembimbing (konselor) kepada individu (konseli) melalui pertemuan tatap

muka atau hubungan timbal balik antara keduanya, agar konseli memiliki kemampuan atau kecakapan melihat dan menemukan masalahnya serta mampu memecahkan masalahnya sendiri. Atau proses pemberian bantuan atau pertolongan yang sistematis dari pembimbing (konselor) kepada konseli (peserta didik) melalui pertemuan tatap muka atau hubungan timbal balik antara keduanya untuk mengungkap masalah konseli sehingga konseli mampu melihat masalah sendiri, mampu menerima dirinya sendiri sesuai dengan potensinya, dan mampu memecahkan sendiri masalah yang dihadapinya (Tohirin, 2007:26).

4. Hubungan Bimbingan dan Konseling

Dari beberapa pengertian bimbingan dan konseling di atas telah dijelaskan bahwa bimbingan dan konseling, sepintas terdapat kesamaan dan perbedaannya. Akan tetapi, sesungguhnya bimbingan dan konseling merupakan dua kegiatan kerja yang saling melengkapi (Anas Salahudin, 2010:16). Jones, seperti dirujuk oleh Bimo Walgito, memandang konseling sebagai salah satu teknik dari bimbingan. Dalam hal ini, pengertian bimbingan lebih luas dibandingkan dengan konseling, dan konseling merupakan bagian dari bimbingan.

Menurut M. Umar dan Sartono (1998:17), di samping adanya pandangan di atas, ada pula yang berpendapat bahwa *guidance* dan *counseling* merupakan dua pengertian yang berbeda, baik dasarnya maupun cara kerjanya, tetapi keduanya, setidaknya merupakan kegiatan yang sejajar. Menurut pandangan ini, *counseling* lebih identik dengan psikoterapi, yaitu usaha untuk menolong individu yang mengalami kesukaran dan gangguan psikis yang serius, sedangkan *guidance* oleh pandangan ini identik dengan pendidikan.

Dalam praktiknya, bimbingan dan konseling disatukan apalagi jika kita pahami bahwa konseling merupakan salah satu teknik bimbingan. Selain itu integrasi antara bimbingan dan konseling dapat kita ketahui dari pernyataan bahwa ketika seseorang sedang melakukan konseling, berarti ia sedang memberikan bimbingan. Oleh sebab itu, harus dirumuskan atau dikonsepsikan pengertian bimbingan dan konseling secara terintegrasi. Berdasarkan makna bimbingan dan konseling di atas, secara terintegrasi dapat dirumuskan makna bimbingan dan konseling sebagai berikut.

- a. Konseling adalah metode dari bimbingan.
- b. Konseling telah memiliki masalah tertentu pada diri peserta didik, sedangkan pada bimbingan tidak.

- c. Bimbingan lebih bersifat preventif atau pencegahan, sedangkan konseling lebih bersifat pengobatan.
- d. Konseling pada prinsipnya dijalankan secara individual (*face to face*) dan bimbingan dilakukan secara kelompok atau grup.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa konseling merupakan bagian dari bimbingan yaitu berfungsi sebagai metode dari bimbingan.

5. Bidang Garapan Bimbingan dan Konseling

Secara umum tujuan penyelenggaraan bantuan pelayanan bimbingan dan konseling adalah membantu peserta didik menemukan pribadinya, dalam hal mengenal kekuatan dan kelemahan diri, serta menerima dirinya secara positif dan dinamis sebagai modal pengembangan diri lebih lanjut (D.K. Sukardi, 2002:37). Bimbingan juga membantu peserta didik dalam rangka mengenal lingkungan, baik lingkungan sosial maupun lingkungan fisik dan menerima kondisi itu secara positif dan dinamis. Pengenalan lingkungan itu meliputi rumah, sekolah, alam, dan masyarakat yang lebih luas. Selanjutnya, bimbingan membantu peserta didik dalam merencanakan masa depannya, baik menyangkut bidang pendidikan, bidang karier, maupun bidang sosial dan masyarakat.

Dilihat dari masalah peserta didik ada empat jenis bimbingan, yaitu bimbingan belajar, bimbingan sosial, bimbingan pribadi, dan bimbingan karier.

a. Bimbingan Belajar

Bimbingan belajar untuk membantu peserta didik dalam menghadapi dan memecahkan masalah-masalah belajar, misalnya: cara belajar, pengenalan kurikulum, dan perencanaan pendidikan lanjutan. Melalui bimbingan belajar, guru pembimbing memberikan bantuan kepada peserta didik dengan cara mengembangkan suasana belajar-mengajar yang kondusif, agar dapat mengatasi kesulitan belajar, dan dapat mengembangkan cara belajar yang efektif sehingga mencapai kesuksesan dalam belajar dan mampu menyesuaikan diri terhadap semua tuntutan sekolah. Dalam bimbingan belajar, para guru pembimbing memfasilitasi peserta didik dalam mencapai tujuan pembelajaran.

8. Tujuan Bimbingan dan Konseling

Secara implisit, tujuan bimbingan dan konseling sudah bisa diketahui dalam rumusan tentang bimbingan konseling. Peserta didik yang dibimbing, merupakan individu yang sedang dalam proses perkembangan. Oleh sebab itu, merujuk pada perkembangan individu yang dibimbing, maka tujuan bimbingan konseling adalah agar tercapai perkembangan yang optimal pada individu yang di bimbing. Dengan perkataan lain agar peserta didik dapat mengembangkan dirinya secara optimal sesuai dengan potensi atau kapasitasnya dan agar individu dapat berkembang sesuai lingkungannya (Tohirin, 2007:35).

9. Ruang Lingkup Bimbingan dan Konseling

Ruang lingkup bimbingan konseling di sekolah adalah:

- a. Layanan kepada peserta didik:
 1. Dilihat dari jenis permasalahan yang dihadapi peserta didik, mencakup: bimbingan pribadi, bimbingan sosial, bimbingan pendidikan, bimbingan pekerjaan (bimbingan karier).
 2. Dilihat dari urutan kegiatan, mencakup: layanan orientasi, layanan pengumpulan data pribadi, layanan pemberian informasi, layanan penempatan, layanan penyuluhan, layanan pengiriman, dan layanan tindak lanjut.
- b. Layanan kepada guru.
- c. Layanan kepada kepala sekolah.
- d. Layanan kepada calon peserta didik baru.
- e. Layanan kepada orang tua.
- f. Layanan kepada dunia kerja, terutama di sekolah kejuruan.
- g. Layanan kepada lembaga-lembaga dan masyarakat lain.
- h. Layanan perpustakaan (Tim Dosen Adpen UPI, 2011).

B MODEL PENGEMBANGAN DIRI MELALUI LAYANAN KONSELING DI SEKOLAH

Standar Nasional Pendidikan (SNP) merupakan kriteria minimal tentang sistem pendidikan di Indonesia yang ditetapkan oleh pemerintah dalam rangka mencapai tujuan pendidikan nasional. Pemberlakuan Kurikulum pada Satuan Pendidikan

- Coloroso, Barbara. 2010. *Membantu Anak Menghadapi Perceraian, Kematian, Sakit, Putus asa, Kesedihan, dan Kehilangan*. Jakarta: Lentera Hati.
- Danim, Sudarwan. 2002. *Inovasi Pendidikan: dalam Upaya Peningkatan Profesionalisme Tenaga Kependidikan*. Bandung: Pustaka Setia.
- Davis, Gordon B. 1974. *Management Information System Conceptual Foundation, Structure, and Development*. Tokyo: McGraw-Hill, Kogakusha Ltd.
- Depag RI. *Panduan Umum Penyelenggaraan Kegiatan Ekstrakurikuler PAI di Sekolah*.
- Depag RI. 2008. *Panduan Umum Penyelenggaraan Kegiatan Ekstrakurikuler Pendidikan Agama Islam*.
- Departemen Agama RI. 2008. *Panduan Kegiatan Ibadah Ramadhan*. Direktorat Jenderal Pendidikan Islam, Direktorat Pendidikan Agama Islam pada Sekolah.
- Depdiknas. 2000. *Panduan Manajemen Sekolah*. Jakarta.
- Depdiknas. 2006. *Panduan Pengembangan Diri*, Jakarta.
- Depdiknas. 2007. *Materi Pembinaan Kepala Sekolah*. Direktorat Tenaga Kependidikan. Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan. Departemen Pendidikan Nasional.
- Direktorat Jenderal Pendidikan Islam. 2008. *Panduan Umum Penyelenggaraan Kegiatan Ekstrakurikuler PAI*.
- Direktorat Pendidikan Agama Islam. 2010. *Panduan Penyelenggaraan Kegiatan Rohani Islam (ROHIS)*. Direktorat Pendidikan Agama Islam pada Sekolah, Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI.
- Dirjen PUOD dan Dirjen Dikdasmen. 1996. *Pengelolaan Kelas*. Seri Peningkatan Mutu 2. Jakarta: Depdagri dan Depdikbud.
- _____. 1996. *Pengelolaan Kelas*. Seri Peningkatan Mutu 3, Jakarta: Depdagri dan Depdikbud.
- Djamarah, Syaiful Bahri & Aswan Zain. 2002. *Psikologi Belajar*. Jakarta: Rineka Cipta.
- E.C. Wragg. 1984. *Keterampilan Mengajar di SD*. Jakarta: Grasindo.
- Efendy, Enong U. 1973. *Human Relation dan Public Relation dalam Manajemen*. Bandung: Alumni.

- Tim Dosen Administrasi Pendidikan UPI. 2011. *Manajemen Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Tohirin. 2007. *Bimbingan dan Konseling di Sekolah dan Madrasah (Berbasis Integrasi)*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Umar, M. & Sartono. 1998. *Bimbingan dan Penyuluhan*. Bandung: Pustaka Setia.
- Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang *Sistem Pendidikan Nasional*.
- Undang-Undang RI No. 14 Tahun 2005 tentang *Guru dan Dosen*.
- Wheldall, Kevin & Glynn, Ted. 1993. *Effectice Classroom Learning: Theory and Practice in Education*, Oxford, UK: Blackwell Publisher.
- Willis, Sofyan S. 2004. *Konseling Individual: Teori dan Praktik*. Bandung: Alfabeta.
- William, A.1949. *Administration and The Pupil*. New York: Harper and Brother.
- Wiryawan, Sri Anitah & Wiryawan. 1990. *Strategi Belajar-Mengajar*. Edisi 1. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Universitas Terbuka.
- Wragg, E.C. [Ed.]. 1984. *Classroom Teaching Skill*. London:Routledge.
- Yulaelawati, Ela. 2004. *Kurikulum dan Pembelajaran*. Bandung: Pakar Raya.
- Zamaksari Dhofir. 1994. *Tradisi Pesantren Studi tentang Pandangan Hidup Kiyai*. Jakarta: LP 3.

Daftar Pustaka

- Afifuddin, dkk. 2005. *Administrasi Pendidikan*. Bandung: Insan Mandiri.
- Anderson, et al. 1979. *An Experimental Study of Effective Teaching in First-Grade Reading Group*. Elementary School Journal.
- Arifin. 2003. *Ilmu Pendidikan Islam*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Arikunto, Suharsimi. 1986. *Pengelolaan Kelas dan Siswa: Sebuah Pendekatan Evaluatif*. Jakarta: Rajawali Press.
- Arikunto, Suharsimi. 1996. *Dasar-Dasar Evaluasi Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Arikunto, Suharsimi, dkk. 2010. *Penelitian Tindakan Kelas*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Axelrod, Saul. 1977. *Behavior Modification For The Classroom Teacher*, New York: McGraw-Hill Book Company.
- Azizy, A. Qodri A. 2004. *Kebijakan Tahun 2004 (Peningkatan Kualitas Akademik dan Administrasi PTAIN)*. Depag RI, Dirjen Kelembagaan Agama Islam.
- Azra, Azyumardi. 1999. *Pendidikan Islam Tradisi dan Modernisasi Menuju Millennium Baru*, Jakarta: PT Logos.
- Badrudin. 2013. *Dasar-Dasar Manajemen*. Bandung: Alfabeta.
- Badudu dan Zain. 2001. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.
- Bambang, Sudibyo. 2008. *Peraturan Menteri Pendidikan tentang Manajemen Pelayanan Kesiswaan*. Jakarta.
- Clarizio, Harvey F. 1980. *Toward Positive Classroom Discipline*. Third edition. New York: John Wiley & Sons.

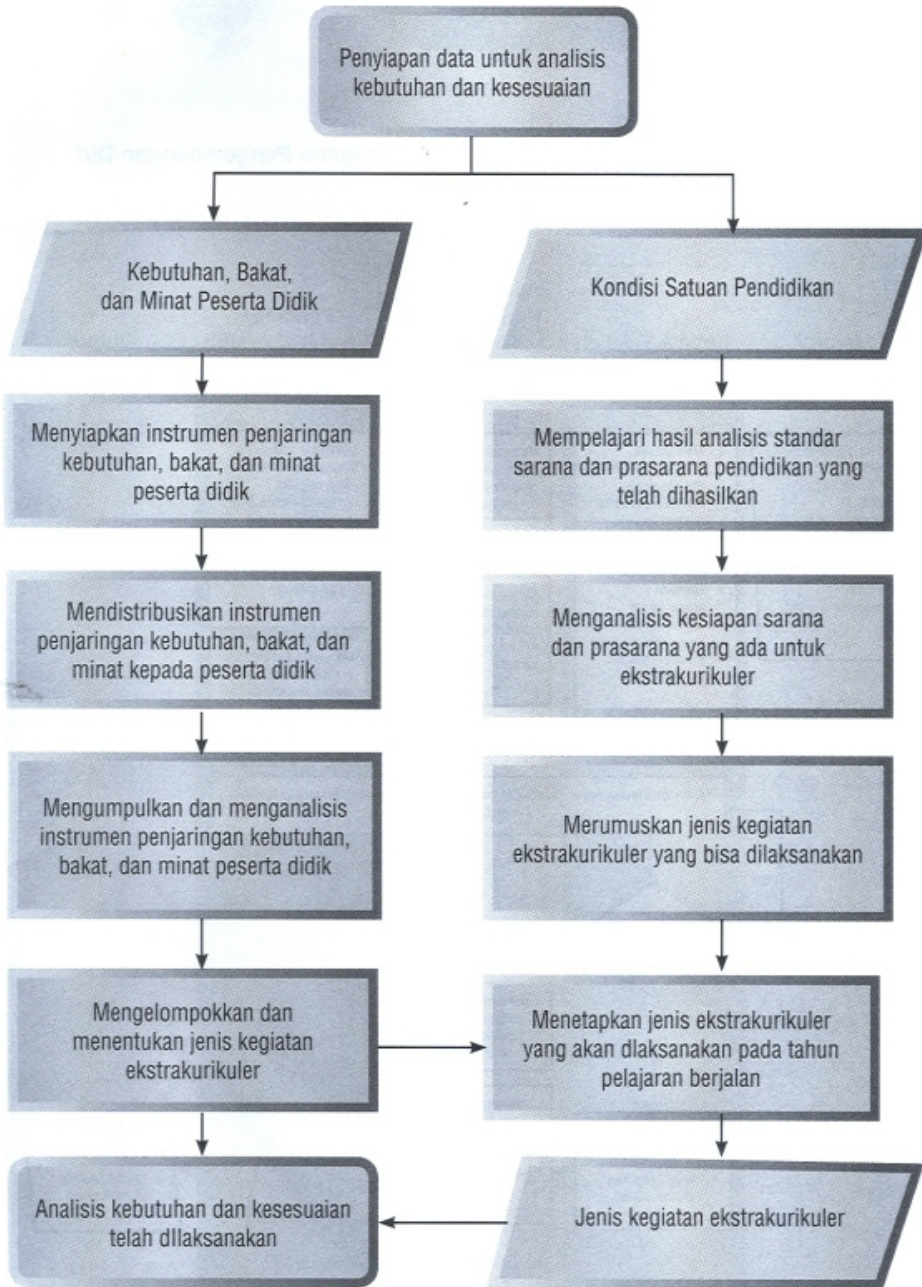


- Marliave et al. 1978. *Academic Learning Time and Student Achievement in the B-C Period*. Far West Laboratory for Educational Research and Development, Technical Note v-29.
- Meilina Bustari. 2005. *Manajemen Peserta Didik*. Yogyakarta: FIP UNY.
- Moore, Kenneth D. 2005. *Effective Instructional Strategies from Theory to Practice*. London: Sage Publication.
- Mulyasa, E. 2007. *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Mulyasa, E. 2008. *Standar Kompetensi dan Sertifikasi Guru*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Mulyasa, E. 2009. *Menjadi Kepala Sekolah yang Profesional*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Mulyono. 2008. *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*. Yogyakarta: AR-RUZZ Media.
- M. Arifin. 1999. *Kapita Selekta Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Nana Syaodih Sukmadinata. 1997. *Pengembangan Kurikulum Teori dan Praktek*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Ngalim Purwanto. 2004. *Prinsip-Prinsip dan Teknik Evaluasi Pengajaran*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Nurihsan, Achmad Juntika. 2005. *Strategi Layanan Bimbingan dan Konseling*, Bandung: Eresco.
- Oemar Hamalik. 1990. *Evaluasi Kurikulum*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- O'Leary, K.D., & O' Leary, S.G. 1972. *Classroom Management: The Successful Use of Behavior Modification*. New York: Pergamon.
- Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor Dj.I/12 Tahun 2009 tentang *Penyelenggaraan Kegiatan Ekstrakurikuler Pendidikan Agama Islam (PAI) pada Sekolah*.
- Peraturan Menteri Agama RI Nomor 16 Tahun 2010 tentang *Pengelolaan Pendidikan Agama Islam di Sekolah*.
- Peraturan Menteri Agama RI nomor 16 tahun 2010 tentang *Pengelolaan Pendidikan Agama pada Sekolah*.

- Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang *Standar Nasional Pendidikan*.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang *Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan*.
- Permendiknas Nomor 34 tahun 2006 tentang *Pembinaan Prestasi Peserta Didik yang Memiliki Potensi Kecerdasan dan/atau Bakat Istimewa*.
- Permendiknas Nomor 39 tahun 2008 tentang *Pembinaan Kesiswaan*.
- Pidarta, Made. *Pengelolaan Kelas*. Surabaya: Usaha Nasional.
- Poerwadarminta, W.J.S. 2007. *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Prayitno. 2004. *Pedoman Khusus Bimbingan dan Konseling*. Jakarta: Depdiknas.
- Prayitno. 2009. *Dasar Teori dan Praksis Pendidikan*. Jakarta: Grasindo.
- Prihatin, Eka. 2011. *Manajemen Peserta Didik*. Bandung: Alfabeta.
- Purwanto, Ngalm. 2002. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Rachman, Abdul. 2004. *Madrasah dan Pendidikan Anak Bangsa*. Depok: Rajagrafindo Persada.
- Ramayulis. 2009. *Ilmu Pendidikan Islam*. Jakarta: Kalam Mulia.
- Roestiyah. 1989. *Strategi Belajar-Mengajar*. Jakarta: Bina Aksara.
- _____. 1989. *Masalah-Masalah Ilmu Keguruan*. Jakarta: Bina Aksara.
- Sagala, Syaiful. 2007. *Manajemen Strategik dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*, Bandung: Alfabeta.
- Salahudin, Anas. 2010. *Bimbingan dan Konseling*. Bandung: Pustaka Setia.
- Sanjaya, Wina. 2009. *Kurikulum dan Pembelajaran*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Schmuck, R.A., & Schmuck, P.A. 1988. *Group Process in the classroom* 2nd ed. Belmont, CA:Wadsworth.
- Semiawan, Conny, dkk. 1985. *Pendekatan Keterampilan Proses*. Jakarta: Gramedia.

- Sergiovani, T.J., et al. 1990. *Educational Governance and Administration*. Third Edition. Boston: Allyn and Bacon Inc.
- Siagian, Sondang P. 2004. *Manajemen Strategik*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sisdiknas. 2009. *Undang-Undang No 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional*. Bandung: Fokus Media.
- Slavin, Robert E. 1994. *Educational Psychology: Theory and Practice*, Boston: Allyn And Bacon.
- Soetopo, Hendiyat. 2005. *Perilaku Organisasi*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Soetopo, Hendiyat dan Soemanto, Wasty. 1982. *Pengantar Operasional Administrasi Pendidikan*. Surabaya: Usaha Nasional.
- Sudrajat, Hari. 2005. *Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah*. Bandung: Cipta Cekas Grafika.
- Sudirman N., dkk. 1991. *Ilmu Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Sukardi, D.K. 2002. *Pengantar Pelaksanaan Program Bimbingan dan Konseling di Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Sukardi, D.K. 2002. *Dasar-Dasar Bimbingan dan Penyuluhan di Sekolah*. Surabaya: Usaha Nasional.
- Sukiman. 2011. *Pengembangan Ekstrakurikuler PAI*. Jakarta: Direktorat PAI pada Sekolah Dirjen Pendis Kemenag RI.
- Supiana & Murip, Yahya. 2011. *Pengembangan Ekstrakurikuler PAI di Sekolah*. Jakarta: Direktorat PAI pada Sekolah Dirjen Pendis Kemenag RI.
- Surya, Mohammad. 2003. *Psikologi Konseling*. Bandung: Pustaka Bani Quraisy.
- Suryosubroto, Buang. 1997. *Proses Belajar-Mengajar di Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Suryosubroto, B. 2004. *Manajemen Pendidikan di Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Tafsir, Ahmad. 1999. *Filsafat Umum*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Terry, George R. 2008. *Prinsip-Prinsip Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Terry, G.R. & Rue, Leslie W. 2009. *Dasar-Dasar Manajemen*. Alih bahasa oleh G.A. Ticoalu. Jakarta: Bumi Aksara.

Lampiran 2: Instruksi Kerja Analisis Kebutuhan dan Kesesuaian untuk Penyusunan Program Pengembangan Diri untuk Kegiatan Ekstrakurikuler



Lampiran 15: Contoh Program Semesteran Layanan Konseling

PROGRAM SEMESTERAN LAYANAN KONSELING
SMA: Pembina, Semester: Genap Tahun Pelajaran 2010 - 2011
 Kelas yang Diasuh: Kelas X 1,2,3

Bulan Minggu ke-	Orientasi		Informasi		Penempatan Penyaluran		Pembangunan Konten		Kons. indiv.		Kons. Kel		Bim. Kel.		Konsultasi		Kegiatan Pendukung		Jumlah Siswa yang Dilayani
	Jenis/ kali	Jml. ss	Jenis/ kali	Jml. ss	Jenis/ kali	Jml. ss	Jenis/ kali	Jml. ss	Jenis/ kali	Jml. ss	Jenis/ kali	Jml. ss	Jenis/ kali	Jml. ss	Jenis/ kali	Jml. ss	Jenis/ kali	Jml. ss	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Mg 1	3 P	120			3	36	3	12					4PS	40			I, II	2	480
Mg 2																			160
Mg 3			3	120					5PS	5			2PS	20					145
Mg 4	3 P	120							5PS	5	2PS	20					I,II,IV	3	145
J																			
Mg 1					3P	36	3	12	5PS	5			2PS	20			II, III	2	505
Mg 2			3K	120					5PS	5	2PS	20					II, III	2	145
Mg 3	3 S	120							5PS	5			2PS	20			III	1	145
Mg 4					3PS		3	12	5PS	5	2PS	20					II	1	505
F																			
DST																			

Keterangan:
 * SS = Satuan siswa

.....
 • Bidang Pengembangan Kehidupan

- P = Pribadi 30 % %
- S = Sosial 20 % %
- B = Belajar 25 % %
- K = Karier 25 % %
- 100%

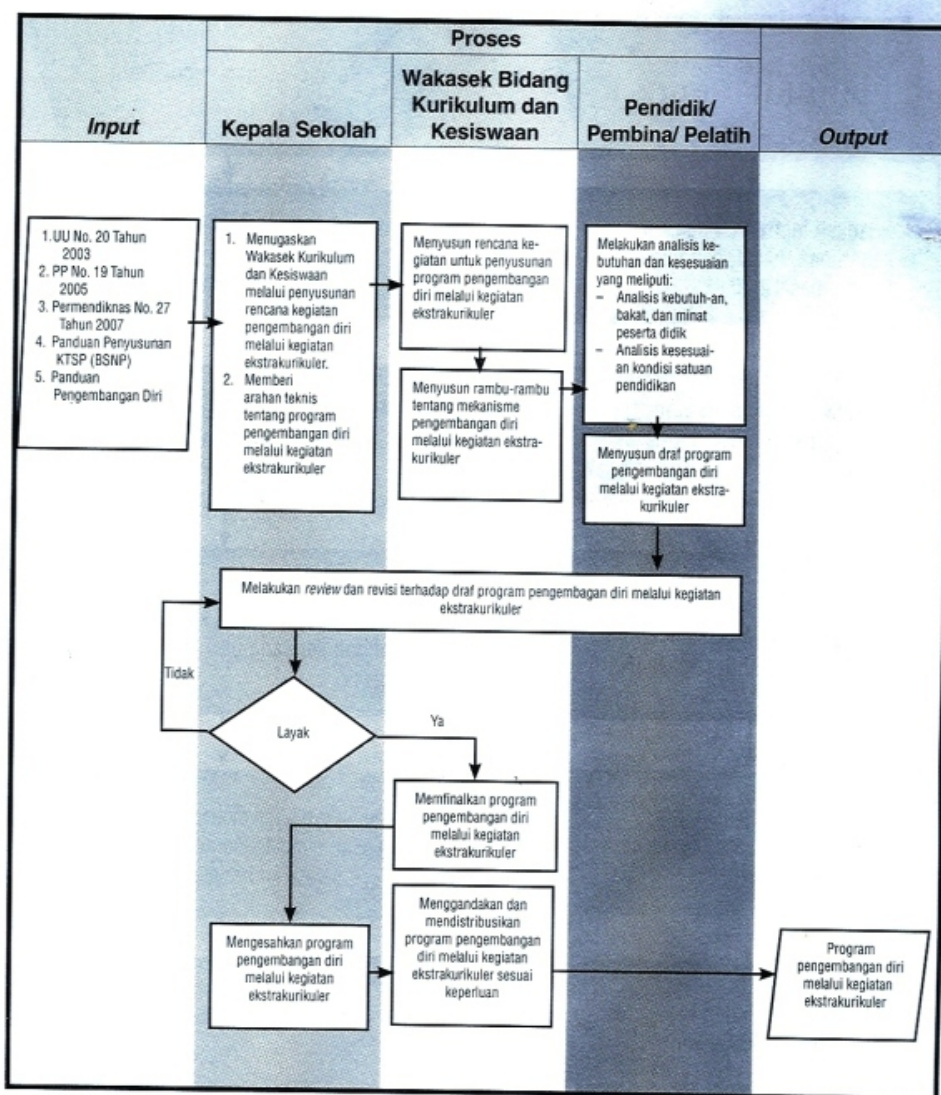
- I. Aplikasi Instrumentasi
- II. Himpunan Data
- III. Konferensi Kasus
- IV. Kunjungan Rumah
- V. Tamplian Kepustakaan

Guru BK/Konselor

.....
 NIP.

Lampiran

Lampiran 1: Alur Prosedur Kerja Penyusunan Program Pengembangan Diri untuk Kegiatan Ekstrakurikuler



Lampiran 3: Contoh Format Analisis Kebutuhan, Bakat, dan Minat Peserta Didik pada Pengembangan Diri untuk Kegiatan Ekstrakurikuler

FORMAT ANALISIS KEBUTUHAN, BAKAT, DAN MINAT PESERTA DIDIK DENGAN PELAKSANAAN PENGEMBANGAN DIRI UNTUK KEGIATAN EKSTRAKURIKULER

Nama Sekolah :
 Alamat Sekolah :
 Tahun Pelajaran :

No.	Bidang/Jenis Kegiatan Ekstrakurikuler	Frekuensi Pilihan Peserta Didik/Kelas			Ketersediaan Jenis Kegiatan Tahun Sebelumnya		Ket.
		X	XI	XII	Ada	Tidak Ada	
I	Bidang Pengembangan IPTEK Kelompok Pembinaan OSN Kelompok Debat Bhs. Inggris Kelompok Cerdas Cermat Kelompok KIR dst.						
II	Bidang Olahraga Kelompok Basket Kelompok Futsal Kelompok Karate Kelompok Taekondow dll.						
III	Bidang Seni Kelompok Paduan Suara Kelompok Band Kelompok Tari dll.						
IV	Bidang Pembinaan Akhlak, Sosial, dan Kemasyarakatan Kelompok Pengajian Kelompok PMR Kelompok Pramuka Kelompok Paskibra dll.						
V	Bidang Kewirausahaan Kelompok Buletin Kelompok Koperasi Siswa						

Lampiran 4: Contoh Format Analisis Kesesuaian Kondisi Satuan Pendidikan dengan Pelaksanaan Pengembangan Diri untuk Kegiatan Ekstrakurikuler

FORMAT ANALISIS KESESUAIAN KONDISI SATUAN PENDIDIKAN PADA PENGEMBANGAN DIRI UNTUK KEGIATAN EKSTRAKURIKULER

Nama Sekolah :
 Alamat Sekolah :
 Tahun Pelajaran :

No.	Bidang/Jenis Kegiatan Ekstrakurikuler	Sarana dan Prasarana Pendukung yang Dibutuhkan	Ketersediaan di Satuan Pendidikan		Ket.
			Ada	Tidak Ada	
I	Bidang Pengembangan IPTEK 1. Kelompok Pembinaan OSN 2. Kelompok Debat Bhs. Inggris 3. Kelompok Cerdas Cermat 4. Kelompok KIR 5. dst.				
II	Bidang Olahraga 1. Kelompok Basket 2. Kelompok Futsal 3. Kelompok Karate 4. Kelompok Taekondow 5. dll.				
III	Bidang Seni 1. Kelompok Paduan Suara 2. Kelompok Band 3. Kelompok Tari 4. dll.				
IV	Bidang Pembinaan Akhlak, Sosial, dan Masyarakat 1. Kelompok Pengajian 2. Kelompok PMR 3. Kelompok Pramuka 4. Kelompok Paskibra 5. dll.				
V	Bidang Kewirausahaan 1. Kelompok Buletin 2. Kelompok Koperasi Siswa 3. dll.				

Lampiran 5: Contoh Outline Program Pengembangan Diri untuk Kegiatan Ekstrakurikuler

1. Sampul

Sampul sekurang-kurangnya memuat:

- a. Logo sekolah/madrasah atau logo pemerintah kabupaten/kota tempat sekolah tersebut berada.
- b. Nama "PROGRAM PENGEMBANGAN DIRI: KEGIATAN EKSTRAKURIKULER" Satuan Pendidikan.
- c. Masa berlakunya.
- d. Kabupaten/Kota dan Provinsi tempat Sekolah/Madrasah tersebut berada.

2. Kata pengantar

Kata pengantar sekurang-kurangnya memuat:

- a. Ucapan syukur atas tersusunnya program pengembangan diri untuk kegiatan ekstrakurikuler yang ada dasar hukum penyusunan program pengembangan diri untuk kegiatan ekstrakurikuler tersebut.
- b. Proses penyusunan program pengembangan diri untuk kegiatan ekstrakurikuler yang ada tujuan dan manfaat disusunnya program pengembangan diri untuk kegiatan ekstrakurikuler tersebut.
- c. Ucapan terima kasih pada pihak yang telah berpartisipasi.
- d. Harapan akan masukan terhadap program pengembangan diri untuk kegiatan ekstrakurikuler.
- e. Tanda tangan kepala sekolah/madrasah.

3. Lembar pengesahan

Lembar pengesahan sekurang-kurangnya memuat:

- a. Pemberlakuan secara menyeluruh atau *embedded*.
- b. Masa berlakunya.
- c. Legalitas formal berupa tanda tangan kepala sekolah/madrasah dan komite sekolah/madrasah.

4. Daftar isi

Daftar isi memuat semua hal (*item*) yang ada dalam program pengembangan diri untuk kegiatan ekstrakurikuler yang disusun dilengkapi dengan halaman.

5. Batang tubuh yang memuat:

a. Pendahuluan

Pendahuluan memuat hal-hal sebagai berikut:

- 1) Latar belakang

- 2) Tujuan
- 3) Jenis kegiatan ekstrakurikuler
- b. Kegiatan-kegiatan ekstrakurikuler
 - 1) Kelompok OSN
 - a) Deskripsi program kerja.
 - b) Hasil yang diharapkan.
 - c) Pengorganisasian pelaksanaan program kerja waktu pelaksanaan program kerja pembina/pelatih.
 - d) Jumlah anggota.
 - e) Pembiayaan.
 - f) Tempat, sarana, dan prasarana.
 - g) Penilaian.
 - 2) Kelompok Basket
 - a) Deskripsi program kerja.
 - b) Hasil yang diharapkan.
 - c) Pengorganisasian pelaksanaan program kerja waktu pelaksanaan program kerja pembina/pelatih.
 - d) Jumlah anggota.
 - e) Pembiayaan.
 - f) Tempat, sarana, dan prasarana.
 - g) Penilaian.
 - 3) Dan seterusnya . . . (semua jenis kegiatan ekstrakurikuler)
- c. Penutup

Memuat hal-hal sebagai berikut:

 - 1) Kesimpulan
 - 2) Saran

Lampiran 6:**PENYEBARAN KEGIATAN KESISWAAN
BERDASARKAN PERMENDIKNAS NO. 38 TAHUN 2008****MATERI KEGIATAN**

1. Pembinaan keimanan dan ketakwaan terhadap Tuhan Yang Mahaesa.
Pemberian pengalaman melalui kegiatan agar terwujud ketakwaan yaitu melaksanakan semua perintah Allah SWT dan menjauhi semua larangannya.
2. Pembinaan budi pekerti luhur atau akhlak mulia
Pemberian pengalaman dalam upaya mewujudkan suatu etika dalam pergaulan antarumat yang didasarkan dengan kaidah agama.
3. Pembinaan kepribadian unggul, wawasan kebangsaan, dan bela negara.
4. Pembinaan prestasi akademis, seni, olahraga sesuai dengan bakat dan minat.
5. Pembinaan demokrasi, hak asasi manusia, pendidikan politik, lingkungan hidup, kepekaan dan toleransi sosial dalam konteks masyarakat plural.
6. Pembinaan kreativitas, keterampilan, dan kewirausahaan.
7. Pembinaan kualitas jasmani, kesehatan, dan gizi berbasis sumber gizi yang terdiversifikasi.
8. Sastra dan budaya.
9. Pembinaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).

DESKRIPSI:

Pembinaan kesiswaan dengan memanfaatkan TIK dalam rangka meningkatkan mutu pembelajaran, kreativitas, dan inovasi, serta menumbuhkembangkan rasa nasionalisme dan kebangsaan.

10. Pembinaan komunikasi dalam bahasa Inggris.

DESKRIPSI:

Pembinaan kesiswaan dalam rangka meningkatkan kemampuan berkomunikasi dalam bahasa Inggris di kalangan siswa sebagai bagian dari masyarakat dunia.

Lampiran 7: Contoh Jadwal Latihan Kegiatan Ekstrakurikuler

JADWAL KEGIATAN EKSTRAKURIKULER SEKOLAH/MADRASAH

No.	SEKSI	KEGIATAN	PELAKSANAAN			PELATIH/ PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA
			HARI	WAKTU	TEMPAT		
1.	ROHANI ISLAM	Salat Jumat	Jumat	Pkl. 12.00	Masjid At Ta'lim	Guru Agama Islam	Mandiri
	ROHANI ISLAM	Ta'lim Putri	Jumat – Sabtu	Pkl. 14.00	Masjid At Ta'lim	Guru Agama Islam	Mandiri
2.	ROHANI ISLAM	PHBI	Kondisional	Pkl. 13.00	Ruang Kelas	Guru Agama Islam	Mandiri
3.	PASKIBRA	Latihan Rutin	Sabtu	Pkl. 09.00	Halaman Sekolah		Mandiri
4.	MARAWIS	Latihan Rutin	Selasa	Pkl. 14.00	Masjid At Ta'lim		OSIS
5.	PECINTA ALAM/SCC	Latihan Rutin	Sabtu	Pkl. 11.00	Halaman Sekolah		Mandiri
6.	PMR	Latihan Rutin	Kamis	Pkl. 14.00	Ruang PMR/Kls.		OSIS
7.	F K S	Latihan Rutin	Sabtu	Pkl. 11.00	Ruang FKS		Mandiri
8.	KIR/CLUB SAINS: a. Match Club b. Bio Club c. Economy Club d. English Club e. Geo/Astro Club	Latihan Rutin Latihan Rutin Latihan Rutin Latihan Rutin Latihan Rutin	Sabtu Sabtu Sabtu Sabtu Sabtu	Pkl. 09.00 Pkl 09.00 Pkl 09.00 Pkl.09.00 Pkl.09.00	Ruang Kelas Ruang Kelas Ruang Kelas Ruang Kelas Ruang Kelas	Pelatih Pelatih Pelatih Pelatih Pelatih	OSIS OSIS OSIS OSIS OSIS

No.	SEKSI	KEGIATAN	HARI	PELAKSANAAN		PELATIH/ PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA
				WAKTU	TEMPAT		
9.	TEATER	Latihan Rutin	Rabu, Jumat	Pkl. 14.00	Ruang Kelas	Pelatih	OSIS
10	PADUAN SUARA	Latihan Rutin	Sabtu	Pkl. 11.00	Ruang Aula	Pelatih	OSIS
11	BOLA BASKET	Latihan Rutin	Senin, Rabu, Jumat	Pkl. 16.00	Lapangan Basket	Pelatih	OSIS
12	SEPAK BOLA	Latihan Rutin	Selasa, kamsis	Pkl. 16.00	Lapangan Bola	Pelatih	OSIS
13	BOLA VOLLY	Latihan Rutin	Selasa, Kamis	Pkl. 16.00	Lapangan Volly 1	Pelatih	OSIS
14	KARATE	Latihan Rutin	Jumat, Sabtu	Pkl. 16.00	Lapangan Volly 2	Pelatih	Mandiri
15	PENCAK SILAT	Latihan Rutin	Sabtu	Pkl. 15.00	Lapangan Basket	Pelatih	Mandiri
16	TENIS MEJA	Latihan Rutin	Sabtu	Pkl. 09.00	Ruang Aula	Png. Jwb.	Mandiri
17	TARI/MODERN DANCE	Sesuai Kebutuhan	Sabtu	Pkl. 09.00	Ruang Aula	Png. Jwb.	Mandiri

Lampiran 8:

**FORMAT ANALISIS KESESUAIAN KONDISI SATUAN PENDIDIKAN
PADA PENGEMBANGAN DIRI UNTUK KEGIATAN EKSTRAKURIKULER**

Nama Sekolah :

Alamat Sekolah :

Tahun Pelajaran :

No.	Bidang/Jenis Kegiatan Ekstrakurikuler	Sarana dan Prasarana Pendukung yang Dibutuhkan	Ketersediaan di Satuan Pendidikan		Keterangan
			Ada	Tidak ada	
I Bidang Pengembangan IPTEK					
	1. Kelompok Pembinaan OSN				
	2. Kelompok Debat Bahasa Inggris				
	3. Kelompok Cerdas Cermat				
	4. Kelompok KIR				
	5. dst.				
II Bidang Olahraga					
	1. Kelompok Basket				
	2. Kelompok Futsal				
	3. Kelompok Karate				
	4. Kelompok Taekwondo				
	5. dll.				

No.	Bidang/Jenis Kegiatan Ekstrakurikuler	Sarana dan Prasarana Pendukung yang Dibutuhkan	Ketersediaan di Satuan Pendidikan		Keterangan
			Ada	Tidak ada	
III	Bidang Seni 1. Kelompok Paduan Suara 2. Kelompok Band 3. Kelompok Tari 4. dll.				
IV	Bidang Pembinaan Akhlak, Sosial, dan Kemasyarakatan 1. Kelompok Pengajian 2. Kelompok PMR 3. Kelompok Pramuka 4. Kelompok Paskibra 5. dll.				
V	Bidang Kewirausahaan 1. Kelompok Buletin 2. Kelompok Koperasi Siswa 3. dll.				

Lampiran 9:

**FORMAT ANALISIS KESESUAIAN KONDISI SATUAN PENDIDIKAN
PADA PENGEMBANGAN DIRI UNTUK KEGIATAN EKSTRAKURIKULER**

Nama Sekolah :

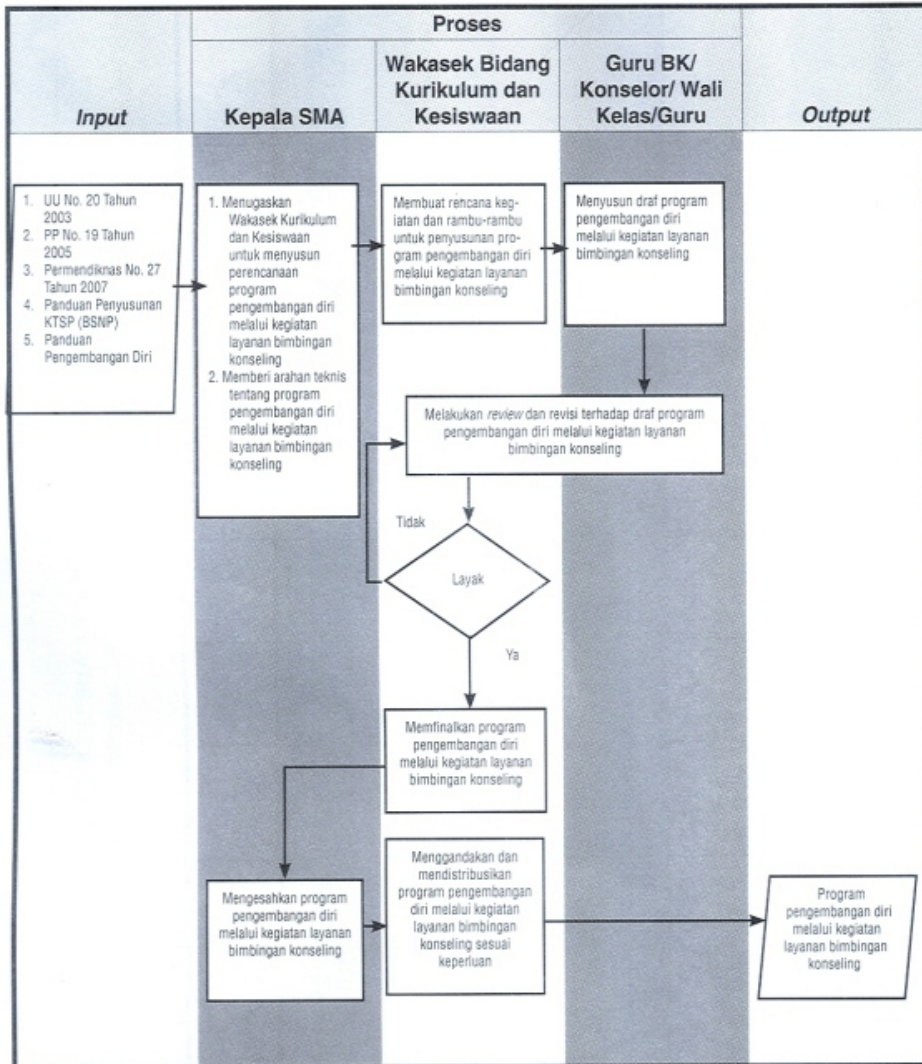
Alamat Sekolah :

Tahun Pelajaran :

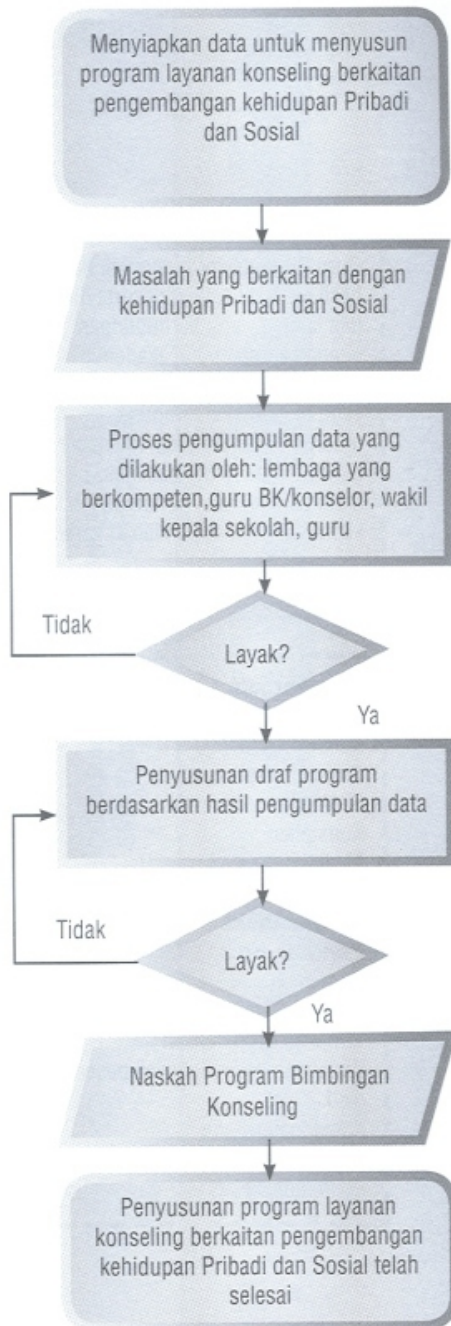
No.	Bidang/Jenis Kegiatan Ekstrakurikuler	Frekuensi Pilihan Peserta Didik/Kelas			Ketersediaan Jenis Kegiatan Tahun Sebelumnya		Keterangan
		X	XI	XII	Ada	Tidak ada	
I	Bidang Pengembangan IPTEK						
	1. Kelompok Pembinaan OSN						
	2. Kelompok Debat Bahasa Inggris						
	3. Kelompok Cerdas Cermat						
	4. Kelompok KIR						
	5. dst.						
II	Bidang Olahraga						
	1. Kelompok Basket						
	2. Kelompok Futsal						
	3. Kelompok Karate						
	4. Kelompok Taekwondo						
	5. dll.						

No.	Bidang/Jenis Kegiatan Ekstrakurikuler	Frekuensi Pilihan Peserta Didik/Kelas			Ketersediaan Jenis Kegiatan Tahun Sebelumnya		Keterangan
		X	XI	XII	Ada	Tidak ada	
III	Bidang Seni 1. Kelompok Paduan Suara 2. Kelompon Band 3. Kelompok Tari 4. dll.						
IV	Bidang Pembinaan Akhlak, Sosial, dan Kemasyarakatan 1. Kelompok Pengajian 2. Kelompok PMR 3. Kelompok Pramuka 4. Kelompok Paskibra 5. dll.						
V	Bidang Kewirausahaan 1. Kelompok Buletin 2. Kelompok Koperasi Siswa 3. dll.						

Lampiran 10: Alur Prosedur Kerja Penyusunan Program Pengembangan Diri untuk Kegiatan Layanan Konseling



Lampiran 11: Instruksi Kerja Penyusunan Program Pelayanan Konseling Berkaitan dengan Pengembangan Kehidupan Pribadi dan Sosial



Instrumen yang digunakan:

1. Psikotes, Intelegensi (IQ), bakat khusus, kepribadian, dan minat
2. Analisis Tugas Perkembangan (ATP)
3. Angket
4. Hasil observasi keadaan sosial ekonomi siswa

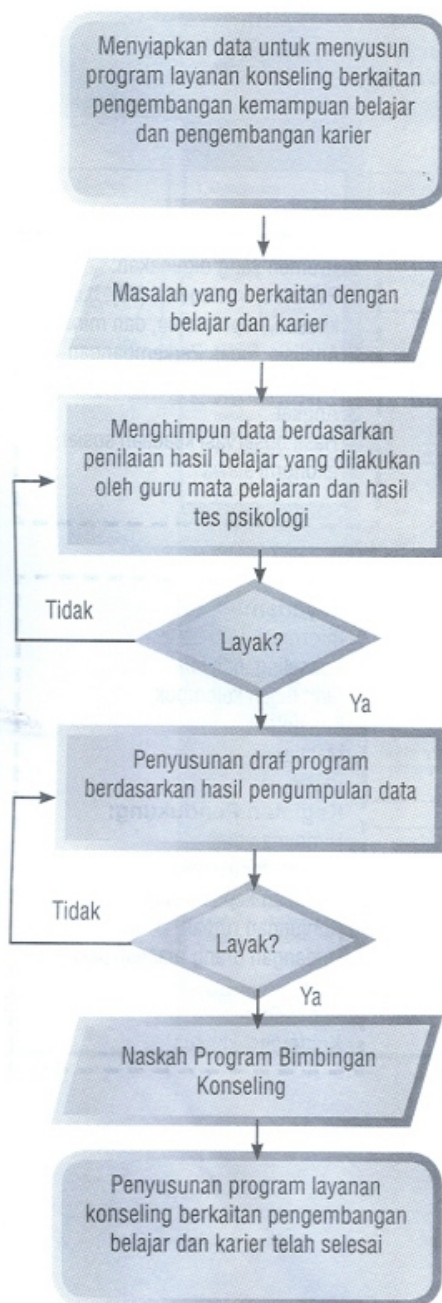
Layanan:

Informasi
Konseling individu
Bimbingan kelompok
Konsultasi
Mediasi

Kegiatan Pendukung:

Himpunan data
Aplikasi instrumen
Tampilan kepustakaan
Kunjungan rumah
Undangan orang tua/wali peserta didik
Alih tangan
Konferensi khusus

Lampiran 12 :Instruksi Kerja Penyusunan Program Pelayanan Konseling Berkaitan dengan Pengembangan Kemampuan Belajar dan Pengembangan Karier



Guru BK/konselor mengolah data hasil evaluasi belajar peserta didik dan lainnya yang berhubungan dengan kemampuan akademis dalam belajar (hasil tes psikologi yang meliputi kemampuan umum/IQ, kemampuan khusus/bakat, minat, dan kreativitas, serta perencanaan pengambilan keputusan dalam pemilihan karier

- Memberikan Layanan:**
- Informasi
 - Konseling individu
 - Konseling kelompok
 - Bimbingan kelompok
 - Konsultasi
 - Mediasi
- Melaksanakan Kegiatan Pendukung:**
- Himpunan data
 - Aplikasi instrumen
 - Tampilan kepustakaan
 - Undangan orang tua/wali peserta didik
 - Kunjungan rumah
 - Alih tangan
 - Konferensi kasus

Lampiran 13: Contoh Program Kegiatan Bimbingan Konseling

PROGRAM KEGIATAN BIMBINGAN KONSELING
SMA Pembina Tahun Pelajaran: 2010-2011

No.	Jenis Kegiatan	Bidang Bimbingan	Fungsi Layanan	Tujuan	Sasaran	Waktu
A	PERSIAPAN					
	1. Pembagian tugas guru BK/konselor			Pembagian tugas sesuai dengan jumlah peserta didik asuh	Guru BK	Juli 2010
	2. Evaluasi Program BK tahun yang lalu.			Memperbaiki program yang lalu	Guru BK	Juli 2010
	3. Menyusun program BK			Program BK sejalan dengan program dan kondisi sekolah	Guru BK	Juli 2010
	4. Konsultasi program BK			Program BK selaras dengan program sekolah	Guru BK	Juli – Des 2010
	5. Pengadaan sarana /prasarana BK			Sarana/prasarana tersedia sesuai kebutuhan	Guru BK	Juli – Ags 2010
B	LAYANAN BK					
	1. Layanan Orientasi				Siswa	

No.	Jenis Kegiatan	Bidang Bimbingan	Fungsi Layanan	Tujuan	Sasaran	Waktu
	a. Pengenalan BK	B, K	Pencegahan	Peserta didik dapat memahami fungsi pelayanan BK		Juli 2010
	b. Pengenalan fasilitas	S, B	Pemahaman	Peserta didik dapat memanfaatkan berbagai fasilitas		Juli 2010
	2. Layanan Informasi				Siswa	
	a. Pengenalan struktur kurikulum dan kalender pendidikan	B, K	Pemahaman	Peserta didik memahami struktur kurikulum yang hendak dipelajarinya		Juli 2010
	b. Kriteria ketuntasan minimal	B, K	Pengembangan	Peserta didik dapat mengantisipasi persiapan sesuai rencana masa depan		Juli – Des 2010 Jan – Jun 2010
	c. Kenaikan kelas					
	d. Pilihan jurusan					
	e. Kelulusan					
	3. Layanan Penempatan Penyaluran				Siswa	
	a. Penempatan di kelas baru	P,S,B	Pencegahan	Kelancaran Proses Belajar-mengajar / PBM		Juli 2010
	b. Pelaksanaan tes psikologi	P,B,K	Pengembangan	Membantu pengambilan keputusan dalam memilih jurusan		Juli atau Okt. 2010
	4. Layanan Penguasaan Konten				Siswa	

No.	Jenis Kegiatan	Bidang Bimbingan	Fungsi Layanan	Tujuan	Sasaran	Waktu
	a. Pembentukan kelompok belajar	P,S,B	Pencegahan	Membiasakan tutor sebaya dan membangun kebersamaan		Sept 2010
	b. Mengembangkan kebiasaan belajar	B,K	Pengembangan	Meningkatkan kebiasaan kedisiplinan belajar mandiri dan mencapai kompetensi dalam pembelajaran		Insidental 2010 - 2011
	dst.					
C	Evaluasi			Hasil evaluasi, untuk dianalisis	Guru BK	Setiap bulan dan terutama di akhir TP 2010-2011
D	Analisis			Analisis hasil evaluasi untuk perbaikan dan pengembangan program	BK	sda
E	Tindak lanjut			Memperbaiki pelaksanaan program	BK	sda

*) Bidang Bimbingan: kehidupan pribadi (P), kehidupan sosial (S), kehidupan perkembangan belajar (B), kehidupan perencanaan karier (K)

Mengetahui

Kepala SMA Pembina

NIP:

NIP:

Koordinator BK

Lampiran 14: Contoh Program Pelayanan Bimbingan Konseling

PROGRAM PELAYANAN BIMBINGAN KONSELING
SEKOLAH/MADRASAH.... Tahun Pelajaran: 2012-2013
Guru BK/Konselor: Kelas: XI IPA 1, 2 dan XII IPA 1

No.	Uraian Kegiatan Pelayanan	Tujuan	Kompetensi	Sasaran	Sumber Dana	Alokasi Waktu	Keterangan
1	<p>Persiapan</p> <p>1.1. Tindak lanjut hasil evaluasi program pelaksanaan yang lalu.</p> <p>1.2. Menyusun program dan jadwal pelaksanaan</p> <p>1.3. Melengkapi fasilitas ruangan dan ATK /Format Pelayanan BK</p>	<p>1.1. Terlaksananya program kerja</p> <p>1.2. Kelancaran pelaksanaan program</p> <p>1.3. Penyimpanan format pelayanan dan data siswa</p>	<p>Menghargai dan bereksprosi seni</p> <p>Berpartisipasi dan berwawasan kebangsaan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara secara demokratis</p>	<p>Peserta didik kelas : XI IPA 1, 2, dan XII IPA 1</p>	<p>RAPBS/Komite Sekolah</p>	<p>Juli- Agustus 2010</p>	<p>Pelaksana Guru BK kelas XI IPA 1, 2 dan XII IPA 1</p> <p>Bekerja sama dengan: Wakasek sarana prasarana, kurikulum dan kesiswaan dan TU</p>
2	<p>Pelayanan BK dengan kemasan POLA 17 PLUS</p> <p>2.1. Bidang Kehidupan</p> <p>2.1.1. Pribadi</p> <p>2.1.2. Sosial</p> <p>2.1.3. Belajar</p> <p>2.1.4. Karier</p> <p>2.2. Layanan</p> <p>2.2.1. Orientasi</p> <p>2.2.2. Informasi</p> <p>2.2.3. Penempatan Penyaluran</p> <p>2.2.4. Penguasaan Konten</p> <p>2.2.5. Konseling Individu</p> <p>2.2.6. Konseling Kelompok</p> <p>2.2.7. Bimbingan Kelompok</p> <p>2.2.8. Konsultasi</p> <p>2.2.9. Mediasi</p>	<p>2.1. Memberikan pelayanan BK sesuai karakter peserta didik</p> <p>2.2. Kegiatan melalui kontak langsung peserta didik mengembn pemenuhan fungsi tertentu yang dapat dirasakan oleh siswa</p>	<p>Mampu memenuhi dan/ atau pencapaian tugas- tugas perkembangan secara optimal dan terhindar dari berbagai permasalahan</p> <p>Setiap layanan dan pendukung harus mengandung muatan fungsi- fungsi BK</p>	<p>Peserta didik kelas: XI IPA 1, 2, dan XII IPA 1</p>	<p>RAPBS/ Komite Sekolah</p>	<p>Setiap bulan dilaksanakan</p>	<p>Pelaksana Guru BK / Konselor kelas XI IPA 1, 2 dan XII IPA 1</p> <p>Bekerja sama dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru BK lainnya • Wakasek • Orang tua/ Wali peserta didik • Wali kelas XI IPA 1, 2 dan XII IPA 1 • Guru Mata Pelajaran

Guru BK/Konselor

Koordinator BK

NIP

NIP

Mengetahui
Kepala SMA Pembina

NIP

Lampiran 22: Contoh Tata Tertib Peserta Didik**A CONTOH TATA TERTIB SD****TATA TERTIB SDN 2 SUKAMANAH
KECAMATAN SINDANGKASIH KABUPATEN CIAMIS****I. Hal Masuk Sekolah**

1. Semua peserta didik harus masuk sekolah selambat-lambatnya 5 menit sebelum pelajaran dimulai.
2. Peserta didik yang datang terlambat tidak diperbolehkan langsung masuk kelas, melainkan harus melapor terlebih dahulu kepada guru piket.
 - a. Peserta didik absen hanya karena sungguh-sungguh sakit atau keperluan yang sangat penting.
 - b. Urusan keluarga harus dikerjakan di luar sekolah atau waktu libur sehingga tidak menggunakan hari sekolah.
 - c. Peserta didik yang absen pada waktu masuk kembali harus melapor kepada kepala sekolah dengan membawa surat-surat yang diperlukan.
 - d. Peserta didik tidak diperbolehkan meninggalkan sekolah selama jam pelajaran berlangsung.
 - e. Jika seandainya peserta didik merasa sakit di rumah, maka sebaiknya tidak masuk.

II. Kewajiban Peserta Didik

1. Taat kepada guru-guru dan kepala sekolah.
2. Ikut bertanggung jawab atas kebersihan, keamanan, ketertiban kelas, dan sekolah pada umumnya.
3. Ikut bertanggung jawab atas pemeliharaan gedung, halaman, perabot, dan peralatan sekolah.
4. Membantu kelancaran pelajaran baik di kelasnya maupun di sekolah pada umumnya.
5. Ikut menjaga nama baik sekolah, guru, dan pelajar pada umumnya, baik di dalam maupun di luar sekolah.
6. Menghormati guru dan saling menghargai antarsesama peserta didik.
7. Melengkapi diri dengan keperluan sekolah.



8. Peserta didik yang membawa kendaraan agar menempatkannya di tempat yang telah ditentukan dalam keadaan terkunci.
9. Ikut membantu agar tata tertib sekolah dapat berjalan dan ditaati.

III. Larangan Peserta Didik

1. Meninggalkan sekolah selama pelajaran berlangsung, penyimpangan dalam hal ini hanya dengan izin kepala sekolah.
2. Membeli makanan dan minuman di luar sekolah.
3. Menerima surat-surat atau tamu di sekolah.
4. Memakai perhiasan yang berlebihan dan berdandan yang tidak sesuai dengan kepribadian bangsa.
5. Merokok di dalam dan di luar sekolah.
6. Meminjam uang dan alat-alat pelajaran antarsesama peserta didik.
7. Mengganggu jalannya pelajaran baik terhadap kelasnya maupun terhadap kelas lain.
8. Berada di dalam kelas selama waktu istirahat.
9. Berkelahi dan main hakim sendiri jika menemui persoalan antarteman.
10. Menjadi perkumpulan anak-anak nakal dan geng-geng terlarang.

IV. Hal Pakaian dan Lain-lain

1. Setiap peserta didik wajib memakai seragam sekolah lengkap sesuai dengan ketentuan sekolah.
2. Peserta didik putri dilarang memelihara kuku panjang dan memakai alat kecantikan kosmetik yang lazim digunakan oleh-orang-orang dewasa.
3. Rambut dipotong rapi, bersih, dan terpelihara.
4. Pakaian olahraga sesuai ketentuan sekolah.

V. Hak-hak Murid

1. Peserta didik berhak mengikuti pelajaran selama tidak melanggar tata tertib.
2. Peserta didik dapat meminjam buku-buku dari perpustakaan sekolah dengan menaati peraturan perpustakaan yang berlaku.
3. Peserta didik berhak mendapat perlakuan yang sama dengan peserta didik lain selama tidak melanggar peraturan tata tertib.

VI. Hal Les Privat

1. Peserta didik yang kurang dalam satu mata pelajaran dapat mengajukan permintaan les tambahan dengan surat dari orang tua dan kepala sekolah.
2. Dilarang les privat kepada guru kelasnya dan les privat tanpa sepengetahuan kepala sekolah.
3. Les privat dapat diberikan sampai peserta didik bersangkutan dapat mengejar pelajaran yang ketinggalan.

V. Lain-lain

1. Hal-hal yang belum tercantum dalam peraturan tata tertib ini diatur oleh sekolah.
2. Peraturan tata tertib sekolah ini berlaku sejak diumumkan.

Catatan:

Semua orang tua atau wali dimohon secara sadar dan positif membantu agar peraturan tata tertib di sekolah ditaati.

B CONTOH TATA TERTIB SMP

TATA TERTIB PESERTA DIDIK SMP TERPADU IBNU SINA (*ENTREPRENEUR SCHOOL*)

BAB I KETENTUAN UMUM

1. Tata krama dan tata tertib sekolah sebagai rambu-rambu bagi peserta didik dalam bersikap, berucap, berperilaku dalam melaksanakan kegiatan sehari-hari di sekolah agar tercipta iklim dan kultur sekolah yang dapat menunjang pembelajaran yang efektif.
2. Tata krama dan tata tertib sekolah ini dibuat berdasarkan nilai-nilai yang dianut sekolah dan masyarakat sekitar yang meliputi nilai ketakwaan, pergaulan, kedisiplinan, ketertiban, kebersihan, keamanan, dan kerapian, serta nilai-nilai yang mendukung kegiatan belajar yang efektif.
3. Setiap peserta didik wajib melaksanakan ketentuan yang tercantum dalam tata krama dan tata tertib ini secara konsekuen dengan penuh kesadaran.
4. Bagi peserta didik yang melanggar peraturan/ketentuan sekolah, akan dikenakan sanksi sesuai dengan tingkat pelanggarannya.

BAB II HAK PESERTA DIDIK

1. Setiap peserta didik berhak menerima pendidikan pengajaran sebagaimana mestinya sesuai dengan jadwal/kalender pendidikan yang telah ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan Nasional maupun Yayasan Rahmatan Lil 'Alamin.
2. Setiap peserta didik dapat berkonsultasi dengan guru, wali kelas, maupun kepala sekolah.
3. Peserta didik berhak menyampaikan pertanyaan tentang materi pelajaran yang diterangkan oleh guru mata pelajaran jika belum merasa memahami keterangan yang diberikan oleh guru tersebut.
4. Peserta didik berhak meminta kepada guru untuk memberikan penjelasan atau menerangkan mata pelajaran di dalam kelas.

BAB III

KEWAJIBAN PESERTA DIDIK

1. Menjunjung tinggi nilai-nilai budaya yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945, setiap peserta didik harus bertindak dan bersikap sopan serta menghormati guru dan sesama peserta didik.
2. Membuat dan menjaga nama baik SMP Terpadu Ibnu Sina.
3. Sebelum memulai pelajaran dan jam terakhir menjelang pulang, peserta didik wajib membaca doa.
4. Peserta didik wajib memakai seragam dan atribut sekolah sesuai dengan peraturan yang berlaku yaitu sebagai berikut:
 - a. Pakaian seragam harus bersih, rapi, dan tidak boleh dicoret-coret dengan spidol atau alat tulis lainnya.
 - b. Bahan dan model pakaian disesuaikan dengan contoh yang memberikan sekolah dan tidak dibenarkan membuat model sendiri.
 - c. Jadwal pemakaian seragam sekolah diatur sebagai berikut
 - Hari Senin : Seragam putih biru
 - Hari Selasa : Seragam batik
 - Hari Rabu : Seragam olahraga + baju ganti putih biru
 - Hari Kamis : Seragam pramuka (kelas VII
Seragam putih biru (kelas VIII-IX)
 - Hari Jumat : Seragam batik
 - d. Setiap hari memakai sepatu hitam, kaus kaki warna putih polos minimal di atas mata kaki.
 - e. Untuk putra: kemeja putih dan pramuka dimasukkan ke dalam celana (bila memakai rangkap kaus harus berwarna putih)
Untuk putri: kemeja/baju tidak dimasukkan ke dalam rok.
 - f. Seragam olahraga harus dipakai selama pelajaran olahraga berlangsung.
 - g. Peserta didik tidak diperbolehkan memakai kemeja dan celana yang berukuran sempit dan ketat.
 - h. Peserta didik tidak diperkenankan memakai sweter atau jaket di sekolah, kecuali cuaca dingin, hujan, atau dalam keadaan sakit.
 - i. Peserta didik diwajibkan memakai bed (tanda pengenal) dan/atau lokasi dan tanda identitas.



5. Rambut
 - a. Rapi dan tidak diperbolehkan panjang melebihi kerah kemeja atau daun telinga serta menutupi alis mata (khusus untuk peserta didik laki-laki).
 - b. Tidak boleh memakai rambut palsu (wig) dan mewarnai rambut dengan alasan apa pun.
6. Kehadiran peserta didik di sekolah
 - a. Waktu belajar dimulai jam 07.00–14.00
 - b. Peserta didik telah hadir di sekolah selambat-lambatnya 10 menit sebelum jam pelajaran pertama dimulai.
 - c. Apabila keterlambatan telah melampaui batas waktu yang telah ditetapkan, yaitu 10 menit tanpa alasan yang bisa diterima, guru piket berhak memberikan sanksi, kemudian melaporkannya kepada wali kelas peserta didik tersebut.
 - d. Apabila seorang peserta didik tidak dapat hadir di sekolah (absen), maka harus menyertakan surat keterangan dari orang tua yang menerangkan alasan ketidakhadiran peserta didik yang bersangkutan, dan surat keterangan dari dokter apabila sakit lebih dari 2 (dua) hari.
 - e. Apabila peserta didik karena sesuatu hal dan lain hal harus meninggalkan jam pelajaran, maka peserta didik yang bersangkutan harus mendapatkan izin dari guru piket.
 - f. Apabila seorang peserta didik karena sesuatu hal tertentu tidak dapat mengikuti pelajaran/masuk sekolah selama beberapa hari orang tua/wali peserta didik harus mengajukan surat permohonan lebih dahulu.
7. Peserta didik wajib ikut memelihara dan menjaga keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan kelas masing-masing serta lingkungan sekolah secara keseluruhan.
8. Peserta didik wajib menjunjung tinggi nilai kerukunan, berjiwa besar, dan kebersamaan di dalam ataupun di luar lingkungan sekolah.
9. Peserta didik wajib membawa buku paket atau pegangan peserta didik yang ditentukan oleh guru mata pelajaran/sekolah. Apabila peserta didik tidak membawa, maka akan diberikan sanksi oleh guru mata pelajaran/sekolah.
10. Peserta didik tidak diizinkan keluar masuk kelas pada saat jam pelajaran berlangsung, kecuali dipanggil oleh kepala sekolah atau guru.
11. Peserta didik wajib menjaga ketenangan dan ketertiban selama jam pelajaran berlangsung, terlebih pada waktu ada guru dan guru piket.

BAB IV

LARANGAN PESERTA DIDIK

1. Dilarang meninggalkan sekolah selama jam sekolah, meninggalkan ruangan kelas selama pelajaran berlangsung.
2. Dilarang berada di dalam kelas selama jam istirahat, kecuali dengan alasan tertentu.
3. Dilarang membawa dan/atau mengisap rokok di dalam ataupun di luar ruangan kelas, di pekarangan sekolah, di sekitar sekolah terlebih masih mengenakan seragam sekolah.
4. Peserta didik dilarang masuk/pergi ke swalayan, mal di mana pun di luar sekolah dengan memakai seragam sekolah.
5. Dilarang berpakaian yang bertentangan dengan peraturan sekolah serta berdandan dan berhias dengan memanjangkan, mewarnai kuku, dan rambut dengan alasan apa pun yang tidak sesuai dengan peserta didik.
6. Peserta didik putra tidak diperbolehkan memakai anting-anting, kalung, gelang, dan perhiasan lainnya.
7. Dilarang menerima tamu tanpa seizin guru piket.
8. Dilarang membawa, meminjamkan, mengedarkan buku bacaan, gambar, atau film dan media lainnya yang tidak ada hubungannya dengan pendidikan peserta didik, seni budaya nasional, dan moral Pancasila.
9. Dilarang berkelahi di luar/di dalam sekolah, baik secara perorangan maupun kelompok.
10. Dilarang saling mengejek dengan peserta didik lain.
11. Dilarang melakukan tindakan yang mengakibatkan kerugian dan kerusakan material milik sekolah maupun perorangan.
12. Dilarang berdiri/bermain di sekitar kelas yang sedang belajar, dan mengganggu peserta didik yang sedang mengikuti pelajaran.
13. Dilarang membentuk organisasi lain di sekolah selain OSIS, dan melakukan kegiatan ekstra di dalam dan di luar sekolah tanpa izin kepala sekolah.
14. Dilarang mengumpulkan dana dari sesama peserta didik tanpa seizin kepala sekolah.
15. Dilarang mencoret-coret dinding kelas, meja, kursi, dan fasilitas lainnya yang ada di lingkungan sekolah.
16. Dilarang mencuri barang milik teman atau sekolah.

- c. Sudah 2 (dua) kali dipulangkan dan tidak diperkenankan mengikuti pelajaran sehari penuh karena melanggar ketentuan tentang pemakaian seragam sekolah.
 - d. Sudah 2 (dua) kali melanggar ketentuan tentang rambut (putra).
6. Pemberhentian sementara selama 6 (enam) hari dikenakan apabila peserta didik:
- a. Berkelahi secara perorangan di sekolah ataupun secara berkelompok dengan membawa nama sekolah di dalam maupun di luar sekolah.
 - b. Terbukti membentuk organisasi lain selain OSIS.
 - c. Terbukti untuk yang ke-3 (tiga) kalinya melanggar ketentuan hal rambut (putra).
7. Peserta didik dikeluarkan dari sekolah dan dikembalikan kepada orang tua/wali apabila:
- a. Turut terlibat atau menggerakkan/menghasut orang lain dalam perkelahian misalnya yang membawa nama sekolah di dalam maupun di luar sekolah.
 - b. Melawan guru secara fisik.
 - c. Seorang peserta didik absen selama 10 (sepuluh) hari berturut-turut tanpa pemberitahuan yang resmi, dan orang tua/wali telah dipanggil tapi tidak dipenuhi pada hari keempat atau kesembilan.
 - d. Melakukan tindak pidana dan dinyatakan bersalah, dihukum oleh pihak pengadilan.
 - e. Untuk ke-3 (tiga) kalinya membawa senjata tajam/sejenisnya dalam lingkungan sekolah.
 - f. Terbukti membawa/mengonsumsi/mengedarkan obat terlarang, meminum minuman keras/ beralkohol baik di dalam lingkungan sekolah maupun di luar sekolah.
 - g. Terbukti untuk yang ke-3 (tiga) kalinya membawa senjata tajam/sejenisnya dalam lingkungan sekolah.
 - h. Terbukti untuk yang ke-2 (dua) kalinya membentuk organisasi peserta didik selain OSIS.
 - i. Terbukti untuk yang ke-3 (tiga) kalinya melakukan pencurian baik di lingkungan sekolah maupun di luar sekolah.
 - j. Telah 3 (tiga) kali dikenakan *skorsing* karena tidak menaati peraturan.

17. Dilarang merusak fasilitas sekolah.
18. Dilarang membawa *phone cell* (HP) kecuali seizin guru piket.
19. Dilarang membawa permainan dalam bentuk apa pun.
20. Dilarang membawa kendaraan bermotor tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak sekolah.
21. Dilarang berbicara kasar atau yang bernada penghinaan kepada orang lain.

BAB V SANKSI

Peserta didik-siswi yang tidak mematuhi tata tertib tersebut di atas dikenakan sanksi sebagai berikut:

1. Peserta didik yang tidak mengenakan seragam (kemeja, blus, celana/rok, sepatu, dan atribut lain) sesuai dengan ketentuan dan hari yang sudah ditetapkan, supaya pulang untuk mengganti pakaiannya.
2. Apabila seorang peserta didik, 2 (dua) kali dalam seminggu tidak menaati aturan pemakaian seragam sekolah, maka untuk yang kedua kalinya peserta didik yang bersangkutan dipulangkan dan tidak diperkenankan mengikuti pelajaran pada hari tersebut.
3. Apabila peserta didik terbukti mencoret-coret dinding di lingkungan sekolah, maka peserta didik yang bersangkutan diharuskan membersihkan atau mengecat kembali.
4. Pemberhentian sementara (*skorsing*) selama 1 (satu) hari dikenakan apabila peserta didik:
 - a. Sudah 2 (dua) kali mendapatkan peringatan secara lisan.
 - b. Terbukti membawa salah satu barang yang telah dilarang (seperti yang disebutkan di atas).
 - c. Sudah 3 (tiga) kali terlambat hadir di sekolah dalam seminggu, tanpa alasan yang dapat diterima oleh sekolah.
 - d. Tidak menaati peraturan tentang rambut.
5. Pemberhentian sementara selama 3 (tiga) hari dikenakan apabila peserta didik:
 - a. Terbukti melakukan kegiatan yang bertentangan dengan tata tertib sekolah dengan mengganggu kegiatan belajar-mengajar.
 - b. Terbukti membawa rokok dan merokok di lingkungan sekolah

Profil Penulis



Dr. Badrudin, M.Ag., lahir di Ciamis pada tanggal 5 Juli 1973. Saat ini menjabat sebagai Ketua Jurusan Kependidikan Islam Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung yang beralamat di Jl. AH. Nasution No. 105 Bandung. Nomor kontak +6281321266735.

Dr. Badrudin, M.Ag. memperoleh gelar sarjana di IAIN Sunan Gunung Djati Bandung Jurusan Pendidikan Agama Islam (PAI). Pendidikan Pascasarjana S-2 (Magister) ditempuh juga di IAIN Sunan Gunung Djati Bandung. Sedangkan S-3 (Doktor) ditempuh di UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.

Saat ini penulis merupakan dosen pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN SGD Bandung. Selain itu, aktif juga sebagai dosen program Pascasarjana UIN SGD Bandung dan dosen program Pascasarjana Institut Agama Islam Cipasung (IAIC) Tasikmalaya.

Karya ilmiah yang telah dibuat berbentuk artikel, jurnal, diktat, modul, dan buku di antaranya buku *Administrasi Pendidikan*, buku *Media Pembelajaran*, buku *Pengembangan Kepribadian Guru*, *Dasar-Dasar Manajemen*, dan lain-lain.

Penulis juga aktif sebagai pembicara pada kegiatan ilmiah (seminar, *workshop*, pelatihan) baik tingkat nasional maupun internasional.

Buku ini mengaktualisasikan berbagai pengelolaan yang berkaitan dengan peserta didik di kelas maupun di luar kelas dengan menggabungkan berbagai pengelolaan peserta didik seperti ekstrakurikuler dan bimbingan konseling. Buku ini secara lugas membahas manajemen peserta didik dari konsep menuju praktik. Konsep berkenaan dengan manajemen peserta didik, kegiatan manajemen peserta didik, dan manajemen kelas yang efektif. Praktik berkenaan dengan pengembangan diri peserta didik melalui layanan ekstrakurikuler dan layanan konseling.

Buku ini sangat membantu pengelolaan peserta didik sebagai upaya mewujudkan diri peserta didik melalui layanan yang dijadikan dasar pengembangan diri. Lebih lanjut buku ini dapat dijadikan sebagai bahan ajar mata kuliah oleh mahasiswa dan membantu guru menangani peserta didik.

Pendidikan

Indeks

PT INDEKS

Permata Puri Media Jl. Topaz Raya Blok C2 No. 16
Kembangan Jakarta Barat 11610

Telp: 021-58350047; Faks: 021-58350365

email: indeks@indeks-penerbit.com

www.indeks-penerbit.com

ISBN (10) 979-062-470-0

ISBN (13) 978-979-062-470-2



9 789790 624702